

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(IKI)**

SEKRETARIAT

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 JABATAN : SEKRETARIS

2 TUGAS :

1. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas.
2. Pengkoordinasian penyusunan program dan pelaporan.
3. Pengkoordinasian urusan umum dan kepegawaian.
4. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi keuangan
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN		SUMBER DATA
1	Tertib administrasi kepegawaian	Persentase ASN yang mendapat pelayanan administrasi kepegawaian	Jumlah ASN yang mendapat pelayanan administrasi kepegawaian	X 100	Ka.Sub.Bag Umum dan Kepegawaian
			Jumlah ASN yang menaikan delayanan		
2	Laporan Keuangan	Persentase dokumen laporan keuangan yang sesuai pedoman	Jumlah dokumen laporan keuangan yang dibuat	X 100	Ka.Sub.Bag Keuangan
3	Dokumen Perencanaan	Persentase dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai pedoman	Jumlah dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang dibuat	X 100	Ka.Sub.Bag Perencanaan Program

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(IKI)**

SEKRETARIAT

SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 JABATAN : SUB BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN

a. Tugas :

1	Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, dan ketatausahaan. Mengelenggarakan administrasi kepegawaian dan penempatan pegawai non struktural dan fungsional. Menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai. Menyusun dan memelihara kepastakaan. Melaksanakan Pelayanan Administrasi Perjalanan Dinas
2	Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor. Menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang investasi kantor / rumah tangga. Melaksanakan pengadaan. Memelihara sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventaris barang. Melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang daerah dan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas.
3	Memperiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai. Menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai.
4	Mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pembantu melalui website maupun permintaan data langsung. Menyusun tataletakan dan standar pelayanan penanganan pengaduan dan pemberian informasi. Melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan.
5	Memfasilitasi penyusun dan pelaksanaan standar operasional prosedur (SOP) Standar pelayanan minimal (SPM), Standar pelayanan publik (SPP) Maklumat pelayanan dan survey kepuasan masyarakat (SKM).
6	Mengkoordinasikan kegiatan pemberian pelayanan dalam pengelolaan dan pemanfaatan peralatan dan pembengkelan. Memberikan pelayanan teknis dan pembengkelan yang meliputi pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan pekerjaan, perawatan peralatan, komponen jalan, pemeliharaan dan pembengkelan umum.
7	Melaksanakan kordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan dan pemanfaatan penyewaan peralatan, komponen jalan, pemeliharaan dan pembengkelan umum.

b. Fungsi :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tertib Pelayanan Administrasi Kepegawaian	Jumlah SK Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Jumlah data surat masuk dan surat	Jumlah ASN yang naik gaji berkala Jumlah ASN yang naik pangkat	Data Kepegawaian Data Kepegawaian
2	Kapasitas Sumber Daya Manusia	Jumlah ASN yang mengikuti sosialisasi kepegawaian Jumlah ASN yang kurang disiplin	Jumlah data kepegawaian Jumlah Pegawai yang mengikuti sosialisasi Jumlah ASN yang kurang disiplin	Data Kepegawaian Data Kepegawaian
3	Tersedianya sarana prasarana perkantoran dalam	Tersedianya sarana prasarana perkantoran dalam kondisi baik	Tersedianya sarana prasarana perkantoran dalam kondisi baik	Data Kepegawaian

SUB BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN


E. Ari Ishak, M.Si

Nip. 19640526 199203 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA KEUANGAN

2. TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan :

1. Menerima retribusi penyediaan dan / atau penyedotan Wc
2. Menerima retribusi pemakaian alat-alat berat
3. Menyetorkan retribusi penyediaan dan / atau penyedotan Wc
4. Menyetorkan retribusi pemakaian alat-alat berat
5. Membuat rekapitulasi penerimaan PAD setiap bulan
6. Membuat Laporan setiap bulan Ke BPKAD
7. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	DEFENISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Masyarakat / Pemohon Penyedotan Tinja	Jumlah Setoran Penyedotan Tinja	Jumlah Setoran Tinja Setiap bulan	Laporan Penerimaan Pendapatan Asli Daerah
2	Masyarakat / Pemohon Penyewaan Alat Berat	Jumlah Setoran Alat-Alat berat	Jumlah Setoran Alat Berat Setiap bulan	

Samarinda, 18 April 2019



NOOR HIDAYAH

NIP. 19661123 198909 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. : JABATAN : PENGOLAH DATA KEPEGAWAIAN
2. : TUGAS : 1. Membuat rancangan usulan kebutuhan dan penempatan pegawai
2. Melaksanakan administrasi absen harian pegawai
3. Membuat rekapitulasi dan laporan absen pegawai
4. Mengolah surat cuti pegawai
5. Mengolah dokumen pegawai
6. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1.	Tertib data Absen, penempatan pegawai dan surat cuti	Jumlah cuti dan absen yang dilaporkan	Jumlah cuti dan absen yang dibuat	Data ASN

Samarinda, 29 April 2019



ANITA TAUROSIA

NIP. 19810702 200701 2 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 JABATAN : PENGADMINISTRASI SURAT DAN KEARSIPAN

- 2 TUGAS :
- A. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosuder dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.
 - B. Memberikan lembar disposisi pada surat untuk memudahkan pengendalian.
 - C. Mengelompokan Surat atau Dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
 - D. Membagikan Surat ke bidang-bidang sesuai dengan disposisi dengan kepada dinas
 - E. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas rutin, mengkoordinir dan menghimpun ELHKPN.
 - F. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terwujudnya tertip administrasi data kepegawalan dan tertip administrasi surat menyurat	Jumlah pengiriman Surat keluar ke instansi lain / bidang-bidang lain terkait Jumlah pendistribusian surat menyurat	Jumlah surat masuk yang tercatat di buku register Jumlah yang didistribusikan ke semua bidang	Pengadministrasi persuratan
2	Melakukan penginputan data E-LHKPN	Terlaksananya pengumpulan data LHKPN yang sudah terkoordinasi	Terealisasinya datawajib lapor penyelenggara E-LHKPN ke KPK dengan tepat waktu	ASN di OPD


A.HELLEN
 NIP. 19810130 200801 2 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : WASDAL & PERAWATAN ASET DAERAH

2. TUGAS :

- a. Mengecek kondisi mesin kendaraan Operasional
- b. Mengatur pemeliharaan peralatan agar pekerjaan dapat berjalan lancar
- c. Melaksanakan monitoring kendaraan dan peralatan
- d. Melaporkan hasil pekerjaan
- e. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan / pimpinan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	DEFENISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Kendaraan Operasional Dinas DPUPR	Jumlah Kendaraan Operasional Dinas	$\frac{\text{Jumlah Kendaraan} \times 100}{\text{Jumlah Laporan Dinas}}$	Data Kendaraan Operasional Dinas

Samarinda, 18 April 2019



SUNARTO

NIP. 19650320 200212 1 000

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA BARANG
2. TUGAS :

- a. Membukukan penerimaan barang dalam buku registrasi sesuai dengan jenis, kualitas dan jumlahnya untuk membuat daftar persediaan barang.
- b. Membuat daftar persediaan barang sesuai dengan jumlah dan jenis barang yang diterima dan menempelkannya pada tempat barang bersangkutan.
- c. Mengeluarkan barang berdasarkan daftar permintaan yang telah disetujui oleh pimpinan
- d. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terpenuhinya Pengelolaan Barang Inventaris serta Kualitas dokumen administrasi pengelolaan barang	Dokumen Administrasi Pengelolaan Barang tersusun sesuai pedoman	Jumlah barang yang ter-inventarisasi Jumlah barang yang tersusun sesuai pedoman	- DPA - SPK - BAPB (Berita Acara Penerimaan Barang) - Aplikasi SIMDA-Barang


Pengelola Barang
BURHANUDDIN

NIP. 19830414 200801 1 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 JABATAN : **OPERATOR / MEKANIK PERALATAN**

2 Tugas :

- a. Melakukan pemeriksaan keliling dan pemeriksaan sebelum alat dihidupkan
- b. Melakukan pemeriksaan dan melakukan pengisian bahan bakar, oli pelumas dan fluid lainnya
- c. Melaporkan temuan kerusakan pada alat kepada pengawas lapangan
- d. Mengoperasikan alat dengan aman dan produktif sehingga peralatan menjadi tidak cepat rusak sehingga jangka waktu pemakaian peralatan akan lebih lama
- e. Menempatkan peralatan dengan aman di area yang telah ditentukan
- f. Mengikuti peraturan mematkan mesin dengan baik
- g. Memastikan bahwa peralatan dirawat sesuai dengan jadwal
- h. Memastikan kebersihan alat selalu terjaga

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	DEFINISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Pengoperasian alat dengan optimal tepat sasaran	Jumlah kegiatan dan pelaporan	Jumlah kegiatan dan pelaporan	Laporan kegiatan harian
2	Pemeliharaan alat untuk memastikan dalam keadaan baik	Jumlah kegiatan dan pelaporan	Jumlah kegiatan dan pelaporan	Laporan keadaan alat

Samarinda, 18 April 2019



Ponidi

Nip. 196512282009011001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 JABATAN : **PENGADMINISTRASI DATA**

2 Tugas :

- a. Menerima, mencatat dan memberi lembar disposisi terhadap surat atau permintaan data untuk memudahkan pencarian dan penyelesaiannya.
- b. Mengelompokkan permintaan data yang diminta oleh pihak lain sesuai dengan klasifikasinya untuk mendapatkan penyelesaian lebih lanjut.
- c. Mengadministrasikan data yang sudah direalisasikan dengan menggunakan format yang telah dibuat dan mendistribusikannya kepada pihak yang membutuhkan.
- d. Menyusun laporan pelaksanaan tugas pengadministrasian kepada atasan dan mengkonsultasikannya jika terdapat permasalahan yang harus dipecahkan atau dicari jalan keluarnya.
- e. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai pedoman yang ada sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia.
- f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan / pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	DEFINISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUNMBER DATA
1	Menerima dan mencatat permintaan data dan laporan	Jumlah dokumen dan laporan	Jumlah dokumen dan laporan	Dokumen dan laporan
2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan data sesuai jenis yang tersedia	Jumlah dokumen dan laporan	Jumlah dokumen dan laporan	Dokumen dan laporan

Samarinda, 18 April 2019


Pudiyanto

Nip. 196906302014081001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGEMBANG SARANA DAN PRASARANA

2. TUGAS :

Melakukan Kegiatan Pengelolaan yang meliputi pengumpulan, Klasifikasi dan pengkajian untuk mengembangkan di bidang sarana dan prasarana.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	DEFENISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tertaksananya Kegiatan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana	1. Jumlah Data Sarana Dan Prasarana 2. Jumlah Data Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.	Jumlah Data X 100 Jumlah Laporan Sarana dan Prasarana	Laporan Dokumen Sarana dan Prasarana.

Samarinda, 18 April 2019



AMIRHASAN, S.Sos

NIP. 19750905 200701 1 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
2. TUGAS :

1. Mengolah Dokumen Pegawai
2. Mendata dan Mengusulkan Kenaikan Pangkat
3. Menginventarisasi Data Pegawai
4. Mendata dan Mengusulkan Pegawai Pensiun
5. Membuat Rancangan Usulan Kebutuhan dan Penempatan Pegawai
6. Melaksanakan Tugas Lainnya yang Diberikan oleh Atasan/Pimpinan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundangan - undangan

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Data Kepegawaian	Persentase ASN yang mendapat pelayanan administrasi kepegawaian	Jumlah ASN yang mendapat pelayanan administrasi kepegawaian	ASN di OPD



FADLI

NIP. 197812312007011018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 JABATAN : **OPERATOR / MEKANIK PERALATAN**

2 Tugas :

- a. Melakukan pemeriksaan keliling dan pemeriksaan sebelum alat dihidupkan
- b. Melakukan pemeriksaan dan melakukan pengisian bahan bakar, oli pelumas dan fluid lainnya
- c. Melaporkan temuan kerusakan pada alat kepada pengawas lapangan
- d. Mengoperasikan alat dengan aman dan produktif sehingga peralatan menjadi tidak cepat rusak sehingga jangka waktu pemakaian peralatan akan lebih lama
- e. Menempatkan peralatan dengan aman di area yang telah ditentukan
- f. Mengikuti peraturan mematkan mesin dengan baik
- g. Memastikan bahwa peralatan dirawat sesuai dengan jadwal
- h. Memastikan kebersihan alat selalu terjaga

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	DEFINISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUNMBER DATA
1	Pengoperasian alat dengan optimal tepat sasaran	Jumlah kegiatan dan pelaporan	Jumlah kegiatan dan pelaporan	Laporan kegiatan harian
2	Pemeliharaan alat untuk memastikan dalam keadaan baik	Jumlah kegiatan dan pelaporan	Jumlah kegiatan dan pelaporan	Laporan keadaan alat

Samarinda, 18 April 2019


Rusli
Nip. 196403152007011017

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(IKI)**

SEKRETARIAT

SUB. BAGIAN PROGRAM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM**

2. **Tugas :**

- a. Mengkoordinir pengumpulan bahan penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja
- b. Menyusun dokumen Sistem Akun tabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja)
- c. Melaksanakan Verifikasi Internal usulan Perencanaan Program dan Kegiatan;
- d. Melaksanakan Supervisi, Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan Dinas;
- e. Mengumpulkan data lintas Bidang sebagai bahan dokumen Dinas;
- f. Mengkoordinir Penyusunan RKA/DPA/DPPA Dinas;
- g. Menyusun laporan Tahunan Dinas;
- h. Melaksanakan Pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan Program dan Kegiatan Dinas;
- i. Mengumpulkan dan menganalisis data hasil pelaksanaan Program dan Kegiatan Dinas;
- j. Membuat Laporan dan Pertanggungjawab pelaksanaan tugas dan Fungsi;
- k. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan;
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	DEFINISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Kualitas dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah dokumen SAKIP yang di susun sesuai pedoman	Jumlah dokumen SAKIP yang disusun sesuai pedoman	
2	Terwujudnya penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD	RKA-SKPD dan DPA-SKPD	Dokumen RKA-SKPD dan DPA-SKPD	

Kepala Sub. Bagian
Perencanaan Program


ANDRIANI, ST, M.Si

NIP. 19721014 199803 2 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN : PENGOLAH DATA**

2. **Tugas :**

- a. Mengumpulkan dan memeriksa usulan kegiatan yang bersumber dari masyarakat
- b. Mengelola dan menyajikan usulan masyarakat sebagai proses lebih lanjut dan melaporkan hasil usulan masyarakat kepada atasan untuk menjadi data base kegiatan penganggaran
- c. Mempelajari pedoman dan petunjuk dalam pembuatan RENSTRA
- d. Mengumpulkan dan memeriksa data sebagai bahan pembuatan/revisi RENSTRA
- e. Menyusun rekapitulasi yang akan diolah menjadi RENSTRA maupun revisinya
- f. Mengolah dan menyajikan RENSTRA sebagai bahan proses lebih lanjut
- g. Mempelajari pedoman dan petunjuk dalam membuat RENJA
- h. Mengolah dan menyajikan RENSTRA sebagai bahan proses lebih lanjut
- i. Mengumpulkan dan memeriksa data sebagai bahan pembuatan RENJA
- j. Menyusun rekap itulasi yang akan diolah menjadi RENJA
- k. Mengolah dan menyajikan RENJA dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
- l. Melaporkan pelaksanaan dan hasil RENJA kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
- m. Mempelajari pedoman dan petunjuk dalam membuat LKj
- n. Mengumpulkan dan memeriksa data sebagai bahan pembuatan LKj
- o. Menyusun rekapitulasi untuk mengetahui volume dan jenis yang akan diolah menjadi LKj
- p. Mengolah dan menyajikan LKj sebagai bahan proses lebih lanjut
- q. Melaporkan pelaksanaan dan hasil LKj kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
- s. Mengelola dan menyajikan Perjanjian Kinerja sebagai bahan proses lebih lanjut
- t. Mengelola dan menyajikan RKA-DPA beserta perubahannya sebagai bahan proses lebih lanjut
- u. Menyiapkan usulan kegiatan yang akan dibiayai dari APBD Kota, APBD Provinsi dan APBN serta perubahan
- v. Koordinasi program / kegiatan dengan SKPD / Instansi terkait

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	DEFINISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Kualitas dokumen perencanaan dan pelaporan	Dokumen Renstra, Laporan Kinerja, Rencana Aksi, dan IKU yang disusun sesuai pedoman	Dokumen Renstra, Laporan Kinerja, Rencana Aksi, dan IKU yang disusun sesuai pedoman	
2	Terwujudnya penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD	RKA-SKPD dan DPA-SKPD	Dokumen RKA-SKPD dan DPA-SKPD	

Pengolah Data



DENY YULI SUSANTO, ST, MM
NIP. 19820701 200901 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGOLAH DATA

2. Tugas :

- a. Mengumpulkan dan memeriksa usulan kegiatan yang bersumber dari masyarakat
- b. Mengelola dan menyajikan usulan masyarakat sebagai proses lebih lanjut dan melaporkan hasil usulan masyarakat kepada atasan untuk menjadi data base kegiatan penganggaran
- c. Mempelajari pedoman dan petunjuk dalam pembuatan RENSTRA
- d. Mengumpulkan dan memeriksa data sebagai bahan pembuatan/revisi RENSTRA
- e. Menyusun rekapitulasi yang akan diolah menjadi RENSTRA maupun revisinya
- f. Mengolah dan menyajikan RENSTRA sebagai bahan proses lebih lanjut
- g. Mempelajari pedoman dan petunjuk dalam membuat RENJA
- h. Mengolah dan menyajikan RENSTRA sebagai bahan proses lebih lanjut
- i. Mengumpulkan dan memeriksa data sebagai bahan pembuatan RENJA
- j. Menyusun rekapitulasi yang akan diolah menjadi RENJA
- k. Mengolah dan menyajikan RENJA dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
- l. Melaporkan pelaksanaan dan hasil RENJA kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
- m. Mempelajari pedoman dan petunjuk dalam membuat LKj
- n. Mengumpulkan dan memeriksa data sebagai bahan pembuatan LKj
- o. Menyusun rekapitulasi untuk mengetahui volume dan jenis yang akan diolah menjadi LKj
- p. Mengolah dan menyajikan LKj sebagai bahan proses lebih lanjut
- q. Melaporkan pelaksanaan dan hasil LKj kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
- s. Mengelola dan menyajikan Perjanjian Kinerja sebagai bahan proses lebih lanjut
- t. Mengelola dan menyajikan RKA-DPA beserta perubahannya sebagai bahan proses lebih lanjut
- u. Menyiapkan usulan kegiatan yang akan dibiayai dari APBD Kota, APBD Provinsi dan APBN serta perubahan
- v. Koordinasi program / kegiatan dengan SKPD / Instansi terkait

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	DEFINISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Kualitas dokumen perencanaan dan pelaporan	Dokumen Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, Evaluasi Rencana Aksi dan IKI yang disusun sesuai pedoman	Dokumen Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, Evaluasi Rencana Aksi dan IKI yang disusun sesuai pedoman	
2	Terwujudnya penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD	RKA-SKPD dan DPA-SKPD	Dokumen RKA-SKPD dan DPA-SKPD	

Pengolah Data



RUSMIATI G.

NIP. 19740619 200701 2 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN : PENGOLAH DATA**

2. **Tugas :**

- a. Mengumpulkan dan memeriksa usulan kegiatan yang bersumber dari masyarakat
- b. Mengelola dan menyajikan usulan masyarakat sebagai proses lebih lanjut dan melaporkan hasil usulan masyarakat kepada atasan untuk menjadi data base kegiatan penganggaran
- c. Mempelajari pedoman dan petunjuk dalam pembuatan RENSTRA
- d. Mengumpulkan dan memeriksa data sebagai bahan pembuatan/ revisi RENSTRA
- e. Menyusun rekapitulasi yang akan diolah menjadi RENSTRA maupun revisinya
- f. Mengolah dan menyajikan RENSTRA sebagai bahan proses lebih lanjut
- g. Mempelajari pedoman dan petunjuk dalam membuat RENJA
- h. Mengolah dan menyajikan RENSTRA sebagai bahan proses lebih lanjut
- i. Mengumpulkan dan memeriksa data sebagai bahan pembuatan RENJA
- j. Menyusun rekap itulasi yang akan diolah menjadi RENJA
- k. Mengolah dan menyajikan RENJA dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
- l. Melaporkan pelaksanaan dan hasil RENJA kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
- m. Mempelajari pedoman dan petunjuk dalam membuat LKJ
- n. Mengumpulkan dan memeriksa data sebagai bahan pembuatan LKJ
- o. Menyusun rekapitulasi untuk mengetahui volume dan jenis yang akan diolah menjadi LKJ
- p. Mengolah dan menyajikan LKJ sebagai bahan proses lebih lanjut
- q. Melaporkan pelaksanaan dan hasil LKJ kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
- s. Mengelola dan menyajikan Perjanjian Kinerja sebagai bahan proses lebih lanjut
- t. Mengelola dan menyajikan RKA-DPA beserta perubahannya sebagai bahan proses lebih lanjut
- u. Menyiapkan usulan kegiatan yang akan dibiayai dari APBD Kota, APBD Provinsi dan APBN serta perubahan
- v. Koordinasi program / kegiatan dengan SKPD / Instansi terkait

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	DEFINISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Kualitas dokumen perencanaan dan pelaporan	Dokumen Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, Evaluasi Rencana Aksi dan IKI yang disusun sesuai pedoman	Dokumen Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, Evaluasi Rencana Aksi dan IKI yang disusun sesuai pedoman	
2	Terwujudnya penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD	RKA-SKPD dan DPA-SKPD	Dokumen RKA-SKPD dan DPA-SKPD	

Pengolah Data



NORHAMIDAH HASRIYANA, ST

NIP. 19831113 201001 2 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGOLAH DATA

2. Tugas :

- a. Mengumpulkan dan memeriksa usulan kegiatan yang bersumber dari masyarakat
- b. Mengelola dan menyajikan usulan masyarakat sebagai proses lebih lanjut dan melaporkan hasil usulan masyarakat kepada atasan untuk menjadi data base kegiatan penganggaran
- c. Mempelajari pedoman dan petunjuk dalam pembuatan RENSTRA
- d. Mengumpulkan dan memeriksa data sebagai bahan pembuatan/revisi RENSTRA
- e. Menyusun rekapitulasi yang akan diolah menjadi RENSTRA maupun revisinya
- f. Mengolah dan menyajikan RENSTRA sebagai bahan proses lebih lanjut
- g. Mempelajari pedoman dan petunjuk dalam membuat RENJA
- h. Mengolah dan menyajikan RENSTRA sebagai bahan proses lebih lanjut
- i. Mengumpulkan dan memeriksa data sebagai bahan pembuatan RENJA
- j. Menyusun rekap itulasi yang akan diolah menjadi RENJA
- k. Mengolah dan menyajikan RENJA dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
- l. Melaporkan pelaksanaan dan hasil RENJA kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
- m. Mempelajari pedoman dan petunjuk dalam membuat LKJ
- n. Mengumpulkan dan memeriksa data sebagai bahan pembuatan LKJ
- o. Menyusun rekapitulasi untuk mengetahui volume dan jenis yang akan diolah menjadi LKJ
- p. Mengolah dan menyajikan LKJ sebagai bahan proses lebih lanjut
- q. Melaporkan pelaksanaan dan hasil LKJ kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
- s. Mengelola dan menyajikan Perjanjian Kinerja sebagai bahan proses lebih lanjut
- t. Mengelola dan menyajikan RKA-DPA beserta perubahannya sebagai bahan proses lebih lanjut
- u. Menyiapkan usulan kegiatan yang akan dibiayai dari APBD Kota, APBD Provinsi dan APBN serta perubahan
- v. Koordinasi program / kegiatan dengan SKPD / Instansi terkait

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	DEFINISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Kualitas dokumen perencanaan dan pelaporan	Dokumen Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, Evaluasi Rencana Aksi dan IKI yang disusun sesuai pedoman	Dokumen Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, Evaluasi Rencana Aksi dan IKI yang disusun sesuai pedoman	
2	Terwujudnya penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD	RKA-SKPD dan DPA-SKPD	Dokumen RKA-SKPD dan DPA-SKPD	


Hi. NINUK SETIAWATI, SE, M.Si
 NIP. 19731106 199303 2 005

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(IKI)**

SEKRETARIAT

SUB. BAGIAN KEUANGAN

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN (H. NANANG SYAHRANI, SE)

2. TUGAS :
- Mengelola penatausahaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang –undangan yang berlaku
 - Melaksanakan pembayaran Gaji, Tunjangan dan Honor Pegawai
 - Meneliti kelengkapan SPP UP, SPP GU, SPP LS dan SPM yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dan Bidang
 - Menyiapkan dan verifikasi pengesahan SPJ dan laporan keuangan
 - Menyiapkan permohonan menyangkut keuangan Dinas
 - Menyiapkan administrasi pertanggungjawaban keuangan
 - Menyelenggarakan pembukuan dan melaksanakan akuntansi dinas
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diimpahkan dan atau diperintahkan oleh atasan sesuai ruang lingkup dan tanggung jawab kewenangannya
 -

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	DEFINISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terwujudnya tertib administrasi keuangan Dinas PUPR Kota Samarinda	Jumlah Laporan keuangan yang disusun sesuai pedoman dan tepat waktu	Jumlah Laporan keuangan yang disusun sesuai pedoman dan tepat waktu	Dokumen Laporan keuangan
		Jumlah SPJ GU/LS, SPP dan SPM GU/LS yang tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah SPJ GU/LS, SPP dan SPM GU/LS tepat waktu} \times 100}{\text{Jumlah SPJ/GU/LS dan SPP dan SPM GU/LS tepat waktu}}$	- SPJ GU/LS - SPP GU/LS - SPM GU/LS

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : BENDAHARA GAJI
2. TUGAS :

- a. Mengelola penatausahaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku
- b. Melaksanakan pembayaran Gaji, Tunjangan dan Honor Pegawai
- c. Meneliti kelengkapan SPP UP, SPP GU, SPP LS dan SPM yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dan Bidang
- d. Menyiapkan dan Verifikasi pengesahan SPJ dan laporan keuangan
- e. Menyiapkan permohonan menyengkut keuangan Dinas
- f. Menyiapkan administrasi pertanggung jawaban keuangan
- g. Menyelenggarakan pembukuan dan melaksanakan akuntansi dinas
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diimpahkan dan atau di perintahkan oleh atasan sesuai ruang lingkup dan tanggung jawab kewenangannya

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	DEFINISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terwujudnya tertib administrasi Keuangan Dinas PUPR Kota Samarinda	Jumlah Laporan Keuangan yang disusun Sesuai pedoman dan tepat waktu	Jumlah Laporan Keuangan yang disusun sesuai pedoman dan tepat waktu	Dokumen Laporan Keuangan
2		Jumlah SPJ GU/LS, SPP dan SPM GU/LS yang tepat waktu	Jumlah SPJ GU/LS dan SPM GU/LS tepat waktu x 100 Jumlah SPJ GU/LS, SPP dan SPM GU/LS yang tepat waktu	- SPJ GU / LS - SPP GU / LS - SPM GU / LS

Samarinda,.....



SRI MURNI, SE.Ms.I

NIP.19781015 200701 2 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : STAF ADMINISTRASI KEUANGAN
 2. TUGAS :

- a. Mengelola penatausahaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku
- b. Melaksanakan pembayaran Gaji, Tunjangan dan Honor Pegawai
- c. Meneliti kelengkapan SPP UP, SPP GU, SPP LS dan SPM yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dan Bidang
- d. Menyiapkan dan Verifikasi pengesahan SPJ dan laporan keuangan
- e. Menyiapkan permohonan menyekut keuangan Dinas
- f. Menyiapkan administrasi pertanggung jawaban keuangan
- g. Menyelenggarakan pembukuan dan melaksanakan akuntansi dinas
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan dan atau di perintahkan oleh atasan sesuai ruang lingkup dan tanggung jawab kewenangannya

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	DEFINISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terwujudnya tertib administrasi Keuangan Dinas PUPR Kota Samarinda	Jumlah Laporan Keuangan yang disusun Sesuai pedoman dan tepat waktu	Jumlah Laporan Keuangan yang disusun sesuai pedoman dan tepat waktu	Dokumen Laporan Keuangan
2		Jumlah SPJ GU/LS, SPP dan SPM GU/LS yang tepat waktu	Jumlah SPJ GU/LS dan SPM GU/LS tepat waktu x 100 Jumlah SPJ GU/LS, SPP dan SPM GU/LS yang tepat waktu	- SPJ GU / LS - SPP GU / LS - SPM GU / LS

Samarinda,.....



ETA RINDA SARIAMID

NIP19870927 201503 2 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA KEUANGAN

2. TUGAS :

- a. Menyusun laporan pertanggungjawaban APBD
- b. Menandatangani SPP
- c. Menandatangani Cek Pencairan dana ke Bank
- d. Menghimpun, memeriksa dan membayar permintaan dana ke bidang
- e. MIMMeembuat laporan Penyerapan Belanja ke PA/KPA

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	DEFINISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terwujudnya tertib administrasi Keuangan Dinas PUPR Kota Samarinda	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban APBD	Jumlah Laporan pertanggungjawaban APBD yang selesai x 100 Jumlah Laporan Pertanggung jawaban APBD	DPA Dokumen SPP dan SPM LS
2	Tersedianya Dokumen SPD,SPM,SPP,SP2D dan SPJ	Presentase Dokumen SPD SPM,SPP,SP2d dan SPJ	Jumlah dokumen SPD,SPP,SPM,SP2D dan SPJ ysg tersedia x 100 Jumlah dokumen SPD,SPP,SPM,SP2D dan SPJ wajib tersedia	Data dan Dokumen Laporan Keuangan

Samarinda,.....



ANTON NURIANTO, SE

NIP.19770417 199703 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

2. TUGAS :

1. Mengetik seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran kas BP pada BKU
2. Mengetik data Sistensi realisasi APBD
3. Mengetik SPP dan Menyeter Pajak
4. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan
5. Menata Laporan SPJ Keuangan Bulanan
6. Menata Laporan SPJ Keuangan Semesteran
7. Mmenata Laporan SPJ Keuangan Tahunan
8. Membuat Laporan Keuangan Tahunan
9. Mmembuat laporan Keuangan Semesteran
10. Membuat Laporan Keuangan Bulanan
11. Membuat Laporan rekonsiliasi pelaksanaan dan realisasi APBD

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	DEFENISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Menghimpun dan menyusun Dokumen laporan keuangan Dinas PUPR Kota Samarinda	Jumlah Dokumen laporan keuangan Tahunan	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Laporan Keuangan yang selesai}}{\text{Jumlah Dokumen Laporan Keuangan}} \times 100$	- LRA, - LO, - LPE, - NERACA
		Jumlah Dokumen Rekonsiliasi Realisasi Keuangan Per Tahun	$\frac{\text{Jumlah Dolumen Rekonsiliasi Realisasi Keuangan Pertriwulan yang selesai}}{\text{Jumlah Dokumen reknsiliasi Realisasi Keuangan per Triwulan}} \times 100$	- Rencana Realisasi - Dokumen Rallisasi Keuangan

Samarinda, 18 April 2019



EKA ANDRIANI PUSPITASARI
NIP. 19801106 200902 2 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : VERIFIKATOR
2. TUGAS :

1. Memeriksa surat perhitungan dan mencocokkan dengan hasil perhitungannya
2. Mempelajari pedoman penyelenggaraan verifikasi dan perhitungan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
3. Memeriksa pengajuan SPP untuk dibuatkan SPM dan mengetahui kebenarannya
4. Memeriksa surat pertanggung jawaban untuk mengetahui kebenaran besar kecilnya yang dipertanggung jawabkan
5. Memeriksa daftar himpunan pengeluaran dan menghitung rincian-rincian yang tercantum didalamnya untuk mengetahui kebenaran
6. Memeriksa SPD dan menghitung rincian yang tercantum didalamnya untuk mengetahui kebenarannya serta memeriksa kelengkapan pengajuan permintaan pembayaran.

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1.	Kegiatan memverifikasi, memeriksa dan mencocokkan berkas/dokumen dalam pengajuan permintaan pembayaran	Jumlah kegiatan memverifikasi, memeriksa dan mencocokkan berkas/dokumen dalam pengajuan permintaan pembayaran	Jumlah kegiatan memverifikasi, memeriksa dan mencocokkan berkas/dokumen dalam pengajuan permintaan pembayaran	SK Dinas dan Bidang

Samarinda, 16 April 2019



FIRMANSYAH, SE

Nip. 19811222 200801 1 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : STAF ADMINISTRASI KEUANGAN

2. TUGAS :

- a. Mengelola penatausahaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku
- b. Melaksanakan pembayaran Gaji, Tunjangan dan Honor Pegawai
- c. Meneliti kelengkapan SPP UP, SPP GU, SPP LS dan SPM yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dan Bidang
- d. Menyiapkan dan Verifikasi pengesahan SPJ dan laporan keuangan
- e. Menyiapkan permohonan menyekut keuangan Dinas
- f. Menyiapkan administrasi pertanggung jawaban keuangan
- g. Menyelenggarakan pembukuan dan melaksanakan akuntansi dinas
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan dan atau di perintahkan oleh atasan sesuai ruang lingkup dan tanggung jawab kewenangannya

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	DEFINISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terwujudnya tertib administrasi Keuangan Dinas PUPR Kota Samarinda	Jumlah Laporan Keuangan yang disusun Sesuai pedoman dan tepat waktu	Jumlah Laporan Keuangan yang disusun sesuai pedoman dan tepat waktu	Dokumen Laporan Keuangan
2		Jumlah SPJ GU/LS, SPP dan SPM GU/LS yang tepat waktu	Jumlah SPJ GU/LS dan SPM GU/LS tepat waktu x 100 Jumlah SPJ GU/LS, SPP dan SPM GU/LS yang tepat waktu	- SPJ GU / LS - SPP GU / LS - SPM GU / LS

Samarinda,.....



IBNU MAJA, SE

NIP.19820419 200801 1 013

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(IKI)**

BIDANG BINA MARGA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN :
2. TUGAS :

KEPALA BIDANG BINAMARGA

1. Penyusunan dan Pelaksanaan Rencana Program dan Kegiatan Berkaitan Lingkup Bidang Bina Marga
2. Penyusunan Perumusan Kebijakan Berkaitan dengan Bidang Bina Marga
3. Pelaksanaan Penyusunan Perumusan Perencanaan Program Kebijakan Teknis Operasional Program dan Mengkoordinasikan Kegiatan Pemberian Pelayaran Teknis di Bidang Bina Marga dengan Menyelenggarakan Kegiatan Sesuai Norma Standar dan Prosedur Yang Berlaku Yang Search Kebijakan Umum Daerah
4. Pelaksanaan Tugas Kedinasaan Pembinaan dan Bimbingan Teknis, Melaksanakan Kegiatan di Bidang Bina Marga Serta Koordinasi Dalam Rangka Pemanfaatan Jalan dan Fasilitasnya, Penanganan Cepat Pra Bencana, Tanggap Darurat dan Pasca Bencana di Bidang Bina Marga, Pengawasan dan Pengendalian Kegiatan di idang Bina Marga, Pembaruan Data Klirifikasi Jalan dan Jembatan Beserta Fasilitasnya
5. Pelaksanaan Koordinasi, Pengawasan dan Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Serta Pelaporan Hasil Kegiatan ProgramStrategis dan Melaksanakan Tugas Tugas Lain yang di Limpahkan dan atau Diperintahkan Kepala Dinas Sesuai Tupoksi, Tanggung Jawab dan Kewenangan
6. Pelaporan Pelaksanaan Program Kegiatan Kepada Atasan
7. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intren Pemerintah
8. Membuat Kontrak Kegiatan Bidang Bina Marga
9. Melaksanakan Tugas Lainnya yang diberikan Oleh Atasan Sesuai Dengan Seksiunya

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	DEFINISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatkan Kualitas Jalan dan Jembatan	Presentase Pembangunan Jalan	$\frac{\text{Jumlah Jalan Yang Dibangun}}{\text{Jumlah Rencana Jalan Yang Dibangun}}$	Laporan Panjang Jaringan Jalan Berdasarkan Kondisi
		Presentase Pembangunan Jembatan	$\frac{\text{Jumlah Jembatan Yang Dibangun}}{\text{Jumlah Rencana Jembatan Yang Dibangun}}$	Laporan Panjang Jaringan Jalan Berdasarkan Kondisi
		Presentase Jalan Yang Terpelihara	$\frac{\text{Jumlah Jalan Yang Dipelihara}}{\text{Jumlah Rencana Jalan Yang Dipelihara}}$	Laporan Data
		Presentase Jembatan Yang Terpelihara	$\frac{\text{Jumlah Jembatan Yang Dipelihara}}{\text{Jumlah Rencana Jembatan Yang Dipelihara}}$	Laporan Data
2.	Meningkatkan Informasi Database Jalan dan Jembatan	Presentase Validasi Data Base Jalan	$\frac{\text{Jumlah Data Ruas Jalan Yang Tervalidasi}}{\text{Jumlah Ruas Jalan Keseluruhan}}$	Laporan Data
3.	Membuat Pengujian SPD, Kwitansi dan SPP	Presentase Validasi Data Base Jembatan	$\frac{\text{Jumlah Data Jembatan Yang Tervalidasi}}{\text{Jumlah Jembatan Keseluruhan}}$	Laporan Kegiatan

Kepala Bidang Bina Marga

DENNY ALFIAN NOORSANDHY, ST
NIP. 19740713 199903 1 001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(IKI)**

BIDANG BINA MARGA

**SEKSI PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN
JALAN**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan
Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Samarinda
2. Tugas :
 - a. Menyusun dan melaksanakan Rencana Program dan kegiatan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya
 - b. Menghimpun dan mengkaji Peraturan dalam merumuskan kebijakan teknis berkaitan tugas dan fungsi
 - c. Melaksanakan Pembangunan dan Peningkatan Jalan Kota termasuk Jalan Lingkungan yang menjadi Jalan Umum
 - d. Melaksanakan Pengawasan dan Pengendalian Kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan kota termasuk jalan lingkungan yang menjadi jalan umum
 - e. Melaksanakan Pendataan dan Update Database Jalan beserta Fasilitasnya
 - f. Menyusun perubahan data dan klasifikasi, kelas dan fungsi jalan secara periodik
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sebelum dan saat pelaksanaan pekerjaan
 - h. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi
 - i. Membuat laporan dan bertanggung jawab pelaksanaan tugas dan fungsi
 - j. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan
 - k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Definisi Operasional dan Formula Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersusun & terlaksananya rencana Program	Daftar rencana Program Kegiatan	Jumlah rencana Program Kegiatan	Dokumen rencana Program Kegiatan
2.	Pemahaman & Kajian Peraturan yang berlaku	Daftar Peraturan Teknis yang terkait	Daftar Peraturan Teknis yang terkait	Dokumen Peraturan Teknis
3.	Terwujudnya Pembangunan dan Peningkatan Jalan	Jalan dalam kondisi baik dan mantap	Panjang Jalan dalam kondisi baik dan mantap	Dokumen Pembangunan & Peningkatan Jalan
4.	Pembangunan & Peningkatan Jalan sesuai rencana	Jalan dalam kondisi baik dan mantap	Panjang Jalan dalam kondisi baik dan mantap	Dokumen Pembangunan & Peningkatan Jalan
5.	Data Terkini Jalan dalam Kota Samarinda	Daftar Data Kondisi Detail Jalan terkini	Prosentase dan Panjang Jalan Kondisi terkini	Dokumen Data Kondisi Jalan dalam Kota Samarinda
6.	Data terkini Klasifikasi, Kelas dan Fungsi Jalan	Daftar Klasifikasi, Kelas dan Fungsi Jalan	Panjang Jalan dalam Klasifikasi, Kelas dan Fungsi	Dokumen Data Klasifikasi, Kelas dan Fungsi Jalan
7.	Terlaksananya Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Laporan Kegiatan	Daftar Laporan Kegiatan Bulanan	Prosentase Fisik dan Keuangan Kegiatan	Dokumen Laporan Bulanan Kegiatan

Samarinda, 18 April 2019

Dibuat oleh



Kasi: Pembangunan dan Peningkatan Jalan

MUCHAMMAD FARID, BE

NIP. 19660428 199001 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Analis Jalan

Tugas :

- a Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan pemeliharaan jalan
- b Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan yang sesuai dengan pekerjaan pemeliharaan jalan
- c Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan pemeliharaan jalan
- d Membuat laporan berdasarkan analisa pekerjaan pemeliharaan jalan untuk disampaikan kepada kasi pemeliharaan jalan dan jembatan agar hasil telaahan dapat bermanfaat
- e Memberikan saran berdasarkan analisa pekerjaan pemeliharaan jalan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada kepala seksi pemeliharaan jalan dan jembatan
- f Melaksanakan tugas kedinasaan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Definisi Operasional dan Formula Perhitungan	Sumber Data
1	Proses rencana/rancangan pelaksanaan pekerjaan konstruksi sudah dilakukan secara taat, lengkap dan benar sehingga pekerjaan konstruksi dapat dilaksanakan dengan baik, tepat dan efektif	Persentase jumlah dokumen rencana kegiatan konstruksi yang baik, lengkap dan valid	Jumlah dokumen rencana/ rancangan pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang baik, lengkap dan valid dibandingkan dengan jumlah dokumen rancangan/ rencana pelaksanaan pekerjaan yang tidak sesuai kualifikasi	Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD, Dokumen laporan rencana kegiatan

Dibuat Oleh



AZWAR NUGRAHA
 NIP. 19890802 201503 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 JABATAN : PENGOLAH DATA
2 TUGAS :

- 1 Menyiapkan Bahan Untuk Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan dan Penatausahaan
- 2 Menyiapkan Keakuratan Data untuk menghasilkan Kebenaran Informasi dan Volume Kegiatan berdasarkan bahan yang Masuk
- 3 Menyiapkan Pengajuan SPD (Surat Penyediaan Dana)
- 4 Menyiapkan Rekapitulasi Laporan Bulanan Bidang BINA MARGA
- 5 Melaksanakan dan Memproses SPP yang akan diajukan ke Keuangan OPD
- 6 Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan baik tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	DEFINISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tersedianya kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Jumlah data dan dokumen sesuai urutan dan pedoman	Pengolahan Data dari dokumen laporan yang masuk diolah dengan baik sesuai urutan dan pedoman	Laporan Kegiatan
2	Tersusunnya Pengolah Data dan Arsip yang teratur	Jumlah dan laporan yang akan diolah sesuai urutan dan pedoman	Pengarsipan pengolahan data	

SAMARINDA, 30 JULI 2019


ELISABET A. Md

NIP. 19690902 200801 2 019

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(IKI)**

BIDANG BINA MARGA

SEKSI PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN


INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN PENGANTIAN JEMBATAN

2. TUGAS :
- 1 Menyusun dan Melaksanakan Rencana Program dan Kegiatan yang Berkaitan Dengan Lingkup Tugasnya;
 - 2 Menghimpun dan Mengkaji Peraturan Dalam Merumuskan Kebijakan Teknis Berkaitan Tugas dan Fungsi;
 - 3 Melaksanakan pembangunan dan penggantian jembatan termasuk box culvert, duiker, buis beton / plat baja / dsj ;
 - 4 Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pembangunan dan penggantian jembatan termasuk box culvert, duiker, buis beton / plat baja / dsj ;
 - 5 Melaksanakan pendataan dan update data base jembatan termasuk box culvert, duiker, buis beton / plat baja / dsj ;
 - 6 Mengadakan koordinasi dengan instansi yang terkait sebelum dan saat melaksanakan kegiatan di bidang Bina Marga;
 - 7 Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - 8 Membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - 9 Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
 - 10 Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terwujudnya sarana prasarana jembatan yang layak	Jumlah jembatan yang sudah terbangun	Jumlah jembatan yang sudah terbangun	Data Jembatan
2	Meningkatnya infrastruktur jembatan dalam kondisi baik.	Persentase jembatan dalam kondisi baik	Jumlah jembatan sudah tertangani	Data Jembatan

Samarinda,


ROSNAYADA MOWDA, ST, MT
NIP. 19700802 199903 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Bidang : Bina Marga
 Seksi : Pembangunan dan Peningkatan Jalan
 Jabatan : Pemeriksa Jalan dan Jembatan
 Nama : Hendra Gunawan, ST

Tugas :

- a Menerima, mencatat, mempelajari, menginventarisasi, mengidentifikasi dan mengklarifikasi data atau pekerjaan jalan dan jembatan
- b Melakukan pemeriksaan dan pengawasan pada pekerjaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- c Melakukan evaluasi dan konsultasi kepada atasan atau pihak yang berwenang jika dalam pemeriksaan timbul permasalahan
- d Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dan pengawasan sebagai tanggung jawab
- e Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Definisi Operasional dan Formula Perhitungan	Sumber Data
1	Proses pelaksanaan pekerjaan konstruksi sudah dilakukan secara taat, lengkap dan benar sehingga menghasilkan produk pekerjaan konstruksi yang berkualitas, hemat/ekonomis dan bermanfaat	Jumlah pekerjaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan	Persentase jumlah pekerjaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD, SK Dinas dan Bidang

Samarinda, 16 April 2019



Hendra Gunawan, ST
 NIP. 19900527 201503 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
 BIDANG BINA MARGA
 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

1. JABATAN : PENGAWAS LAPANGAN
 2. TUGAS :

1. Menerima, mempelajari, menginventarisasi, mengidentifikasi data atau pekerjaan untuk kelancaran pelaksanaan pengawas
2. Mengawasi pekerjaan atau keadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya sasaran yang diharapkan.
3. Melakukan evaluasi dan konsultasi kepada atasan jika dalam pengawasan terhadap masalah yang timbul kepada atasan atau pihak yang berwenang untuk mendapatkan penyelesaian lebih lanjut
4. Menyusun laporan pelaksanaan pengawasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
5. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan / pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Kegiatan Pembangunan, Perbaikan dan Penggantian Jembatan	Jumlah Kegiatan Pembangunan, Perbaikan dan Penggantian Jembatan.	Jumlah Kegiatan Pembangunan, Perbaikan dan Penggantian Jembatan.	SK Dinas dan Bidang

Samarinda, 16 April 2019


AGUS RAHIMAN
 NIP. 19640816 198901 1 002

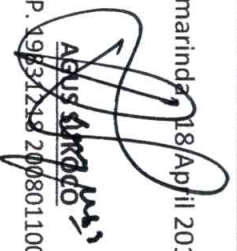
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGAWAS LAPANGAN

2. TUGAS : 1. Menerima, mempelajari, menginventarisasi, mengidentifikasi dan mengklarifikasi data atau pekerjaan untuk kelancaran pelaksanaan pengawas
2. Mengawasi pekerjaan atau keadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya sasaran yang diharapkan
3. Melakukan evaluasi dan konsultasi kepada atasan jika dalam pengawasan terhadap masalah yang timbul kepada atasan atau pihak yang berwenang untuk mendapatkan penyelesaian lebih lanjut
4. Menyusun Laporan pelaksanaan pengawasan sebagai pertanggung jawaban pelaksana tugas
5. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya kualitas infrastruktur jalan dan Jembatan dalam kondisi baik	Persentase jalan Kota yang dalam kondisi baik	Jumlah data Jalan, Jembatan dan laporan hasil yang tepat waktu	Laporan
2	Melakukan Pengawasan kondisi Jalan dan Jembatan	Jumlah data jalan dan Jembatan yang dibangun / direhabilitasi	Jumlah data jalan dan Jembatan yang dibangun / direhabilitasi	Data Jalan dan Jembatan
3	Mengolah data Jalan dan Jembatan	Jumlah data Jalan dan Jembatan yang dibangun / direhabilitasi	Jumlah data Jalan dan Jembatan yang dibangun / direhabilitasi	Data Jalan dan Jembatan

Samarinda, 18/ April 2019


Agus Setiawan
NIP. 19831219 2008011005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Bidang : Bina Marga
 Seksi : Pembangunan dan Pengantian Jembatan
 Jabatan : Pemeriksa Jalan dan Jembatan
 Nama : Amir Mudrajad, ST

- Tugas :
- a Menerima, mencatat, mempelajari, menginventarisasi, mengidentifikasi data atau pekerjaan jalan dan jembatan
 - b Melakukan pemeriksaan dan pengawasan pada pekerjaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 - c Melakukan evaluasi dan konsultasi kepada atasan atau pihak yang berwenang jika dalam pemeriksaan timbul permasalahan
 - d Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dan pengawasan sebagai pertanggung jawaban
 - e Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Definisi Operasional dan Formula Perhitungan	Sumber Data
1	Proses pelaksanaan pekerjaan konstruksi sudah dilakukan secara taat, lengkap dan benar sehingga menghasilkan produk pekerjaan konstruksi yang berkualitas, hemat/ekonomis dan bermanfaat	Jumlah pekerjaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan	Persentase jumlah pekerjaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan	Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD, SK Dinas dan Bidang

Samarinda, 16 April 2019



Amir Mudrajad, ST
 NIP. 19860827 201503 1 003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(IKI)**

BIDANG BINA MARGA

**SEKSI PEMBANGUNAN DAN PENGANTIAN
JEMBATAN**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN

- 2. TUGAS :**
- 1 Menyusun dan Melaksanakan Rencana Program dan Kegiatan yang Berkaitan Dengan Lingkup Tugasnya;
 - 2 Menghimpun dan Mengkaji Peraturan Dalam Merumuskan Kebijakan Teknis Berkaitan Tugas dan Fungsi;
 - 3 Melaksanakan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Yang bersifat Berkala dan Periodik
 - 4 Melaksanakan Penanganan Cepat Pra Bencana, Tanggap Darurat dan Pasca Bencana (Rehabilitasi) dibidang Bina Marga
 - 5 Melaksanakan Pengawasan dan Pengendalian Kegiatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
 - 6 Melaksanakan Pemantauan Kondisi Jalan dan Jembatan secara Periodik
 - 7 Mengolah Pendataan dan Update Data Base Tingkat Kerusakan Jalan dan Jembatan Setiap Akhir Bulan
 - 8 Melaksanaan Koordinasi Dengan Istansi Yang Terkait Sebelum dan Sesudah Melaksanakan Pekerjaan
 - 9 Menghimpun Laporan Bulanan Pelaksanaan Kegiatan dibidangnya
 - 10 Membuat Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
 - 11 Membuat Laporan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
 - 12 Melaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
 - 13 Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terwujudnya sarana prasarana jalan dan jembatan yang layak	Panjang jalan dan jumlah jembatan yang sudah terbangun	Panjang jalan dan jumlah jembatan yang sudah terbangun	Data Jalan dan Jembatan
2	Meningkatnya infrastruktur jalan dan jembatan dalam kondisi baik.	Persentase jalan dan jembatan dalam kondisi baik	Jumlah jalan dan jembatan sudah tertangani	Data Jalan dan Jembatan

Samarinda, Mei 2019


BUDY SANTOSO, ST

NIP. 19770327 200901 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGAWAS

2. TUGAS :
1. Menerima, mempelajari, menginventarisasi, mengidentifikasi dan mengklarifikasi data atau pekerjaan untuk kelancaran pelaksanaan pengawas
 2. Mengawasi pekerjaan atau keadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya sasaran yang diharapkan
 3. Melakukan evaluasi dan konsultasi kepada atasan jika dalam pengawasan terhadap masalah yang timbul kepada atasan atau pihak yang berwenang untuk mendapatkan penyelesaian lebih lanjut
 4. Menyusun Laporan pelaksanaan pengawasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
 5. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya kualitas infrastruktur jalan dan Jembatan dalam kondisi baik	Persentase jalan Kota yang dalam kondisi baik	Jumlah data Jalan, Jembatan dan laporan hasil yang tepat	Laporan
2	Melakukan Pengawasan kondisi Jalan dan Jembatan	Jumlah data jalan dan Jembatan yang dibangun / direhabilitasi	Jumlah data jalan dan Jembatan yang dibangun / direhabilitasi	Data Jalan dan Jembatan
3	Mengolah data Jalan dan Jembatan	Jumlah data Jalan dan Jembatan yang dibangun / direhabilitasi	Jumlah data Jalan dan Jembatan yang dibangun / direhabilitasi	Data Jalan dan Jembatan

Samarinda,



ALIF PRAWOTO

NIP. 19831218 2008011005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Bidang : Bina Marga
 Seksi : Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
 Jabatan : Analis Jalan
 Nama : Trisna Wulansari, ST

Tugas :

- a Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan pemeliharaan jalan.
- b Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan yang sesuai dengan pekerjaan pemeliharaan jalan.
- c Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan pemeliharaan jalan.
- d Membuat laporan berdasarkan analisa pekerjaan pemeliharaan jalan untuk disampaikan kepada kasi pemeliharaan jalan dan jembatan agar hasil telaahan dapat bermanfaat.
- e Memberikan saran berdasarkan analisa pekerjaan pemeliharaan jalan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada kepala seksi pemeliharaan jalan dan jembatan.
- f Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Definisi Operasional dan Formula Perhitungan	Sumber Data
1	Proses rencana/rancangan pelaksanaan pekerjaan konstruksi sudah dilakukan secara taat, lengkap dan benar sehingga pekerjaan konstruksi dapat dilaksanakan dengan baik, tepat dan efektif	Persentase jumlah dokumen rencana kegiatan konstruksi yang baik, lengkap dan valid	Jumlah dokumen rencana/ rancangan pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang baik, lengkap dan valid dibandingkan dengan jumlah dokumen rancangan/ rencana pelaksanaan pekerjaan yang tidak sesuai kualifikasi	Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen laporan rencana kegiatan

Dibuat Oleh,


 Trisna Wulansari, ST

NIP. 19890831 201503 2 005
 Trisna Wulansari, ST

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : PENGAWAS LAPANGAN
- 2 TUGAS :
1. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan dilapangan sehari – hari untuk mendapatkan hasil pekerjaan sesuai kualitas, kuantitas dan waktu sebagaimana yang dimaksudkan dalam kontrak
 2. Memeriksa posisi dan dimensi pekerjaan dilapangan
 3. Memeriksa mutu dan jumlah bahan selama pelaksanaan yang akan digunakan dalam pekerjaan dan dicatat setiap hari dalam Buku Laporan yang diandatangani bersama dalam pelaksanaan kegiatan
 4. Memeriksa peralatan yang akan digunakan oleh pelaksana kegiatan
 5. Membuat laporan harian, mingguan, bulanan dan laporan – laporan lain yang berhubungan dengan tugas – tugas pengawasan pekerjaan di lapangan
 6. Menjaga lingkungan pekerjaan agar tidak terganggu akibat dari pelaksanaan pekerjaan
 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang berkaitan dengan tugas – tugas pengawasan pelaksanaan pekerjaan di lapangan
 8. Melaksanakan tugas – tugas lain yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku

No	SASARAN	SASARAN	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Survey Lapangan	12 Berkas	$(12 / 12) \times 100 = 100 \%$	SK Dinas dan Bidang
2	Menghitung Rencana Anggaran Biaya (RAB)	6 Kegiatan	$(6 / 6) \times 100 = 100 \%$	SK Dinas dan Bidang
3	Mengawasi Pelaksanaan Pekerjaan/Kegiatan di Lapangan	12 Dokumentasi	$(12 / 12) \times 100 = 100 \%$	SK Dinas dan Bidang
4	Mengolah data hasil survey lapangan	12 Berkas	$(12 / 12) \times 100 = 100 \%$	SK Dinas dan Bidang
5	Melaporkan hasil kegiatan di lapangan	12 Berkas	$(12 / 12) \times 100 = 100 \%$	SK Dinas dan Bidang
6	Melaksanakan Pekerjaan/Kegiatan dengan rekanan	12 Berkas	$(12 / 12) \times 100 = 100 \%$	SK Dinas dan Bidang
7	Peninjauan kembali paket pekerjaan yang telah dilaksanakan masa pemeliharaan	6 Berkas	$(6 / 6) \times 100 = 100 \%$	SK Dinas dan Bidang
8	Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan	10 Berkas	$(10 / 10) \times 100 = 100 \%$	SK Dinas dan Bidang

Samarinda, 15 April 2019
 PENGAWAS LAPANGAN

JALMIN

NIP. 19830305 198502 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Bidang : Bina Marga
 Seksi : Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
 Jabatan : Teknik Jalan dan Jembatan Ahli Pertama
 Nama : Rezky Samudra Aprilyan, ST

Tugas :

- a Melaksanakan penyelenggaraan penyusunan sistem jaringan jalan, penyelenggaraan penanganan jalan, dan penyelenggaraan penanganan jembatan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Definisi Operasional dan Formula Perhitungan	Sumber Data
1	Proses pelaksanaan penyelenggaraan penyusunan sistem jaringan jalan, penanganan jalan dan jembatan telah dilaksanakan dengan taat, lengkap, dan benar sehingga menghasilkan produk yang berkualitas, serta efektif dan efisien.	Presentase jumlah kegiatan penanganan jalan dan jembatan maupun penyusunan sistem jaringan jalan yang dilaksanakan dengan baik, lengkap, valid, efektif dan efisien.	Jumlah kegiatan penanganan jalan dan jembatan maupun penyusunan sistem jaringan jalan yang dilaksanakan dengan baik, lengkap, valid, efektif dan efisien dibandingkan dengan jumlah kegiatan penanganan jalan dan jembatan maupun penyusunan sistem jaringan jalan yang tidak sesuai kualifikasi	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD, Dokumen laporan kegiatan

Dibuat Oleh,



Rezky Samudra Aprilyan, ST
 NIP. 19950421 201903 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 JABATAN : PENGOLAH DATA
2 TUGAS :

- 1 Menyiapkan Bahan Untuk Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan dan Penatausahaan
- 2 Menyiapkan Keakuratan Data untuk menghasilkan Kebenaran Informasi dan Volume Kegiatan berdasarkan bahan yang Masuk
- 3 Menyiapkan Pengajuan SPD (Surat Penyediaan Dana)
- 4 Menyiapkan Rekapitulasi Laporan Bulanan Bidang BINA MARGA
- 5 Melaksanakan dan Memproses SPP yang akan diajukan ke Keuangan OPD
- 6 Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan baik tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	DEFINISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tersedianya kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Jumlah data dan dokumen sesuai urutan dan pedoman	Pengolahan Data dari dokumen laporan yang masuk diolah dengan baik sesuai urutan dan pedoman	Laporan Kegiatan
2	Tersusunnya Pengolah Data dan Arsip yang teratur	Jumlah dan laporan yang akan diolah sesuai urutan dan pedoman	Pengarsipan pengolahan data	

SAMARINDA, 30 JULI 2019



FERRYANTI

NIP. 19711207 200112 2 002

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(IKI)**

**BIDANG PELAKSANA JARINGAN
SUMBER DAYA AIR**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **KEPALA BIDANG PELAKSANAAN JARINGAN SUMBER AIR**
2. **TUGAS** : Melaksanakan Penyiapan Koordinasi, fasilitasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan Bidang Pelaksanaan Jaringan Sumber Air meliputi kegiatan perencanaan teknis, pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi serta pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana prasarana jaringan sumber air
3. **TUGAS** :
 - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan lingkup tugasnya
 - b. Penyusunan perumusan kebijakan berkaitan dengan bidang tugasnya
 - c. Koordinasi kegiatan pemberian pelayanan teknis di bidang pelaksanaan jaringan sumber air dengan menyelenggarakan kegiatan sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku yang searah dengan kebijakan kebijakan umum daerah
 - d. Pelaksanaan kegiatan jaringan sumber air serta koordinasi dalam rangka pengelolaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan jaringan sumber daya air, sistem drainase kota, pengendali banjir, sungai, muara, penanganan cepat pra bencana, tanggap darurat dan pasca bencana di bidang jaringan sumber air, pembaruan dataklasifikasi jaringan sumber air
 - e. Pelaksana koordinasi, pengawasan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi berkaitan dengan tugas dan fungsi
 - f. Pelaporan pelaksanaan program kegiatan kepada atasan
 - g. Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan yang dipimpin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

NO.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Definisi Operasional dan Formula Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersusun dan terlaksananya rencana program dan kegiatan Bidang Pelaksanaan Jaringan Sumber Air	Jumlah Program dan Kegiatan pada tahun anggaran berjalan di Bidang Pelaksanaan Jaringan Sumber Air	Jumlah data yang menjadi dasar penyusunan Dokumen Anggaran dan Kegiatan Bidang	Data dan Dokumen Perencanaan
2.	Tersusunnya perumusan kebijakan Bidang Pelaksanaan Jaringan Sumber Air	Jumlah Dokumen/Berkas Renstra Bidang, Renstra Dinas dan RPJMD Kota	Jumlah Dokumen/Berkas yang menjadi dasar penyusunan Dokumen Renstra dan Dokumen RPJMD	Renstra Dinas dan RPJMD Kota

3.	Tertaksananya pelayanan teknis di bidang pelaksanaan jaringan sumber air sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku yang	Jumlah Program dan Kegiatan pada tahun anggaran berjalan di Bidang Pelaksanaan Jaringan Sumber Air	Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan	DPA/RKA
4.	Tertaksananya kegiatan jaringan sumber air	Program dan Kegiatan pada tahun anggaran berjalan di Bidang Pelaksanaan Jaringan Sumber Air	Jumlah Kontrak/Surat Perjanjian Kerja	Dokumen Pengadaan Baran dan Jasa
5.	Tertaksananya koordinasi, pengawasan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan	Laporan Bulanan Kegiatan	Prosentase Kemajuan Fisik, Keuangan dan Adminstrasi Progream dan Kegiatan	Dokumen Laporan Kegiatan
6.	Pelaporan pelaksanaan program kegiatan	Laporan Periodik dan Akhir Kegiatan	Kemajuan pelaksanaan kegiatan	Dokumen LAKIP

Samarinda, 18 April 2019



Desy Damayanti, ST, MT
NIP. 19711017 200112 2 005

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(IKI)**

**BIDANG PELAKSANA JARINGAN
SUMBER DAYA AIR**

SEKSI PEMELIHARAAN JARINGAN SUMBER AIR

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN JARINGAN SUMBER AIR**
2. Tugas :

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan lingkup tugas pemeliharaan jaringan
- b. Menghimpun dan mengkaji peraturan dalam merumuskan kebijakan teknis berkaitan tugas dan fungsi pemeliharaan jaringan sumber air
- c. Melaksanakan kegiatan perencanaan teknis pemeliharaan dan rehabilitasi sarana prasarana jaringan sumber air, sistem drainase kota, pengendalian banjir, penanganan cepat pra bencana, tanggap darurat dan pasca bencana
- d. Melaksanakan kegiatan pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi teknis pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana jaringan sumber air sistem drainase kota, pengendalian banjir, penanganan cepat pra bencana, tanggap darurat dan pasca bencana
- e. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana jaringan sumber air sistem drainase kota, pengendalian banjir, penanganan cepat pra bencana, tanggap darurat dan pasca bencana
- f. Melaksanakan pemantauan kondisi sarana dan prasarana jaringan sumber air dan pengendalian banjir secara periodik
- g. Menghimpun laporan bulanan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana jaringan sumber air dan pengendalian banjir
- h. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas dan fungsi pemeliharaan sarana air
- i. Membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi
- j. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	DEFINISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Kualitas dokumen kegiatan yang berkaitan dengan lingkup tugas pemeliharaan jaringan sumber air	Jumlah dokumen dan laporan bulanan kegiatan pemeliharaan jaringan sumber air	Jumlah dokumen dan laporan yang disusun sesuai pedoman secara periodik	
2.	Terwujudnya kegiatan pemeliharaan jaringan sumber air	Kegiatan pemeliharaan jaringan sumber air	Dokumen kegiatan pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana jaringan sumber air	

Kepala Seksi

Pemeliharaan Jaringan Sumber Air



AKHMAD SUPRIYADI, ST

NIP. 19730126 199903 1 004

63

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGAWAS DAN PEMANTAU

- 2. TUGAS :**
1. Menerima, Mempelajari/Survey Lapangan Kelokasi pekerjaan yang akan dikerjakan dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku berdasarkan rencana usulan (RKA) dan Laporan Permintaan dari masyarakat
 2. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan mengklasifikasi data atau pekerjaan untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan
 3. Mengawasi kegiatan /pekerjaan yang berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dinas dapat berjalan lancar sesuai dengan yang diharapkan
 4. Melaksanakan evaluasi dan konsultasi kepada atasan atau pihak yang berwenang untuk mendapatkan penyelesaian lebih lanjut
 5. Menyusun laporan pelaksanaan pengawasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
 6. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya kualitas bangunan Drainase	Luas Drainase di Kota Samarinda dalam kondisi baik	Data Saluran Drainase dan laporan hasil yang tepat waktu	Laporan
2	Melakukan Pengawasan bangunan Saluran Drainase	Jumlah data saluran Drainase yang dibangun / direhabilitasi	Jumlah data saluran Drainase yang dibangun / direhabilitasi	Data Drainase
3	Mengolah data Saluran Drainase	Jumlah data saluran Drainase yang dibangun / direhabilitasi	Jumlah data saluran Drainase yang dibangun / direhabilitasi	Data Drainase

Samarinda, 19 April 2019


ASMURAN SYAH

NIR. 19650409 198703 1 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
 BIDANG PELAKSANAAN JARINGAN SUMBER AIR
 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SAMARINDA

1. Nama : KHANIF PRIYO UTOMO, A.Md
2. NIP : 19840412 2010 01 1 022
3. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Tk I - II/d
4. Jabatan : Pengolah Data Teknis
5. Tugas :

- a. Menganalisa data untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
- b. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk untuk mengetahui volume dan jenis data yang diolah
- c. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik untuk mengetahui langkah-langkah pemecahan
- d. Melaksanakan evaluasi dan konsultasi kepada atasan atau pihak yang berwenang untuk mendapatkan penyelesaian lebih lanjut
- e. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai proses lebih lanjut
- f. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan pedoman yang ada sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia
- g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinanan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	DEFINISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya kegiatan pengolahan data berkaitan dengan kegiatan pengendalian banjir.	laporan survey lapangan	laporan survey kondisi lapangan, permasalahan dilapangan serta langkah langkah pemecahanya	Surat-surat warga
2	Pelaporan terlaksananya kegiatan lapangan kepada KPA/PPK, PPTK kegiatan.	Laporan periodik dan akhir kegiatan.	Kemajuan progres kegiatan	Dokumen Kegiatan.

Samarinda, 18 April 2019

Dibuat

-1


 Khanif/Priyo Utomo, A.Md
 NIP. 19840412 201001 1 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI DATA

2. TUGAS

1. Menerima, mencatat dan memberi lembar disposisi terhadap surat atau permintaan data untuk memudahkan pencarian dan penyelesaiannya.
2. Mengelompokkan permintaan data yang diminta oleh pihak lain sesuai dengan klasifikasinya untuk mendapatkan penyelesaian lebih lanjut.
3. Mengadministrasikan data yang sudah direalisasikan dengan menggunakan format yang telah dibuat dan mendistribusikannya kepada pihak yang membutuhkan.
4. Menyusun laporan pelaksanaan tugas pengadministrasian kepada atasan dan mengkonsultasikannya jika terdapat permasalahan yang harus dipecahkan atau dicari jalan keluarnya.
5. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan pedoman yang ada sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia
6. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI OPERASIONAL DAN FORMULA	SUMBER DATA
1	Mengupdate dan memproses data	Mengupdate dan memproses data	Jumlah data yang di update	Laporan
2	Back up database	Jumlah database	Jumlah database	Data Drainase
3	Mengolah data Saluran Drainase	Jumlah data saluran Drainase yang dibangun /	Jumlah data saluran Drainase yang dibangun / direhabilitasi	Data Drainase

Samarinda, Mei 2019


M. THORIO YULIANTO

NIP. 19840722 200312 1 004

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(IKI)**

**BIDANG PELAKSANA JARINGAN
SUMBER DAYA AIR**

**SEKSI PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA WILAYAH
SUNGAI DAN MUARA**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KASI PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA WILAYAH SUNGAI DAN MUARA

2. TUGAS :
- 1 Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
 - 2 Menghimpun dan mengkaji peraturan dalam merumuskan kebijakan teknis berkaitan tugas dan fungsi;
 - 3 Melaksanakan kegiatan perencanaan teknis pembangunan dan peningkatan sarana prasarana wilayah sungai dan muara;
 - 4 Melaksanakan kegiatan pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi teknis pembangunan dan peningkatan sarana prasarana wilayah sungai dan muara;
 - 5 Melaksanakan kegiatan pembangunan dan peningkatan sarana prasarana wilayah sungai dan muara;
 - 6 Melaksanakan pemantauan kondisi pembangunan dan peningkatan sarana prasarana wilayah sungai dan muara secara periodik;
 - 7 Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - 8 Membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - 9 Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
 - 10 Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terwujudnya sarana prasarana wilayah sungai dan muara yang layak	Panjang saluran drainase yang sudah terbangun	Panjang saluran drainase yang sudah terbangun	Data Saluran Drainase
2	Berkurangnya prosentase luasan kawasan banjir	Jumlah titik kawasan banjir yang sudah tertangani	Jumlah titik kawasan banjir yang sudah tertangani	Data Kawasan Banjir

Samarinda, 19 April 2019



ENDRO TOMO, ST. MT

NIP. 19680410 199203 1 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

A. JABATAN : PENGAWAS TEKNIS

- B. TUGAS :
- 1 Menerima, mempelajari, menginventarisasi, mengidentifikasi data atau pekerjaan untuk kelancaran pengawasan.
 - 2 Mengawasi pekerjaan atau keadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dinas dapat berjalan dengan lancar
 - 3 Melaksanakan evaluasi dan konsultasi kepada atasan jika dalam pengawasan terdapat masalah yang timbul kepada atasan atau pihak yang berwenang untuk mendapatkan penyelesaian lebih lanjut.
 - 4 Menyusun laporan pelaksanaan pengawasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas tercapainya sasaran yang diharapkan.
 - 5 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

C. FUNGSI :

NO	SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN		SUMBER DATA
1.	Pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan DPA	Jumlah Data dan Kegiatan Serta Laporan yang terealisasi	Jumlah Data dan Kegiatan Serta Laporan	Jumlah yang terealisasi	BID PUSA. DI OPD
				x 100	

Samarinda, 16 April 2019


YASIR ALI

19700725 200701 1 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGAWAS TEKNIS

2. TUGAS :
1. Menerima, mempelajari / survey lapangan ke lokasi Pekerjaan yang akan dikerjakan agar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku berdasarkan rencana, usulan (RKA) dan laporan Permintaan Warga
 2. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan mengklasifikasi data atau pekerjaan untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan
 3. Mengawasi kegiatan / pekerjaan yang berjalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dinas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan yang diharapkan
 4. Melaksanakan evaluasi dan konsultasi kepada atasan jika dalam pengawasan terdapat masalah yang timbul kepada atasan atau pihak yang berwenang untuk mendapatkan penyelesaian lebih lanjut
 5. Menyusun laporan pelaksanaan pengawasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
 6. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI OPERASIONAL DAN FORMULA	SUMBER DATA
1	Meningkatnya kualitas bangunan Drainase	Luas Drainase di Kota Samarinda dalam kondisi baik	Data Saluran Drainase dan laporan hasil yang tepat waktu	Laporan
2	Melakukan Pengawasan bangunan Saluran Drainase	Jumlah data saluran Drainase yang dibangun / direhabilitasi	Jumlah data saluran Drainase yang dibangun / direhabilitasi	Data Drainase
3	Mengolah data Saluran Drainase	Jumlah data saluran Drainase yang dibangun /	Jumlah data saluran Drainase yang dibangun / direhabilitasi	Data Drainase

Samarinda, 18 April 2019


RAHIDU NESAM SE

NIP. 19750605 200701 1 043

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : Gusti Zainal Abidin
2. Jabatan : Pengawas Bangunan
3. Tugas :
- a. Melaksanakan pengawasan rutin terhadap kegiatan pemanfaatan ruang sesuai aturan dan ketentuan Tata Ruang yang berlaku
 - b. Melaksanakan pengendalian kegiatan pembangunan sesuai izin yang telah dimiliki
 - c. Melaksanakan penghentian kegiatan terhadap pemanfaatan ruang yang tidak memiliki izin atau tidak sesuai peruntukannya
 - d. Melakukan penertiban kegiatan pemanfaatan ruang yang tidak sesuai aturan dan ketentuan tata ruang yang berlaku
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan yang berhubungan dengan kedinasan
 - f. Melaporkan hasil kegiatan pengawasan dan pengendalian kepada atasan secara rutin
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atas baik secara tertulis maupun lisan ke OPD lain

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	DEFINISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Pelaksanaan Pemanfaatan Ruang sesuai dengan Peraturan dan Kebijakan Bidang Penataan Ruang	1. Pemberian Advis Guna Lahan	1. Jumlah pemberian Advis Guna Lahan	1. Perda No. 2 Tahun 2014 tentang RTRW Kota Samarinda Tahun 2014-2034; 2. Surat Keputusan Walikota No. 600.05/332/HK-KS/IX/2018 tentang pembentukan Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah Kota Samarinda; 3. Surat Keputusan Walikota No. 600.05/333/HK-KS/IX/2018 tentang pembentukan Sekretariat Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah, Kelompok Kerja Perencanaan Tata Ruang, serta Kelompok Kerja Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang Kota Samarinda.
2.	Koordinasi Pemanfaatan Ruang	1. Jumlah Rapat Pemanfaatan Ruang	1. Realisasi 100%	1. Renstra Bidang Penataan Ruang

Samarinda, 18 April 2019



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 NAMA : **Muhammad Arifai**
- 2 Jabatan : Pengawas
- 3 Tugas :
 - a. Melaksanakan pengawasan rutin terhadap kegiatan pemanfaatan ruang sesuai aturan dan ketentuan tata ruang yang berlaku
 - b. Melaksanakan pengendalian kegiatan pembangunan sesuai izin yang telah dimiliki
 - c. Melaksanakan penghentian kegiatan terhadap pemanfaatan ruang yang tidak memiliki izin atau tidak sesuai peruntukannya
 - d. Melakukan penertiban kegiatan pemanfaatan ruang yang tidak sesuai aturan dan ketentuan tata ruang yang berlaku
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan yang berhubungan dengan kedinasan
 - f. Melaporkan hasil kegiatan pengawasan dan pengendalian kepada atasan secara rutin

No	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	DEFINISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Penyusunan Dokumen Tata Ruang	Inventarisasi data dan informasi terkait dokumen rencana tata ruang	Jumlah data yang terhimpun	Renstra Bidang
2.	Penyusunan Laporan fasilitasi dan koordinasi Perencanaan Tata Ruang	Laporan Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi	Jumlah laporan kegiatan koordinasi	Renstra Bidang

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : Salfian Noor
2. Jabatan : Pengawas Bangunan
3. Tugas :
 - a. Melaksanakan pengawasan rutin terhadap kegiatan pemanfaatan ruang sesuai aturan dan ketentuan Tata Ruang yang berlaku
 - b. Melaksanakan pengendalian kegiatan pembangunan sesuai izin yang telah dimiliki
 - c. Melaksanakan penghentian kegiatan terhadap pemanfaatan ruang yang tidak memiliki izin atau tidak sesuai peruntukannya
 - d. Melakukan penertiban kegiatan pemanfaatan ruang yang tidak sesuai aturan dan ketentuan tata ruang yang berlaku
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan yang berhubungan dengan kedinasan
 - f. Melaporkan hasil kegiatan pengawasan dan pengendalian kepada atasan secara rutin
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atas baik secara tertulis maupun lisan ke OPD lain

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	DEFINISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Pelaksanaan Pemanfaatan Ruang sesuai dengan peraturan dan kebijakan Bidang Penataan Ruang	1. Pemberian Advis Guna Lahan 2. Pemberian Advis Reklame	1. Jumlah pemberian Advis Guna Lahan 2. Jumlah pemberian Advis Reklame	1. Perda No. 2 Tahun 2014 tentang RTRW Kota Samarinda Tahun 2014-2034; 2. Perwali No. 26 Tahun 2012 tentang Titik Reklame di Wilayah Kota Samarinda dan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL) Reklame Kota Samarinda.

Samarinda, 18 April 2019



Salfian Noor

NIP. 19820329 201001 1 004

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(IKI)**

BIDANG TATA RUANG

**SEKSI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN
PEMANFAATAN RUANG**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUANG
2. TUGAS :

1. Merencanakan Program dan Kegiatan Pengawasan dan Pengendalian
2. Melaksanakan dan meneliti laporan dari masyarakat tentang terjadinya salah peruntukan
3. Melaksanakan Pengaturan
4. Melaksanakan Pengawasan
5. Melaksanakan penyelesaian teknis sehubungan diterbitkannya Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)
6. Mengawasi Perijinan dan Konstruksi bangunan sesuai dengan ketentuan surat ijin bangunan
7. Pengawasan letak bangunan terhadap garis sempadan, ruang parkir dan keselamatan kerja
8. Melaksanakan Evaluasi dan penyiapan laporan hasil pengawasan perijinan dan konstruksi bangunan swsata dan pemerintah
9. Melaksanakan Penghentian/ penyegehan terhadap bangunan yang tidak memiliki izin
10. Menertibkan bangunan yang didirikan diatas tanah yang bukan peruntukannya dan mencegah berdirinya bangunan sebelum memiliki ijin
11. Melaksanakan pemantauan dan evakuasi pelaksanaan tugas dan fungsi
12. Membuat laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan /pimpinan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	DEFINISI OPERASIONAL FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Persentase Ketaatan Terhadap RTRW	Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Jumlah bangunan yang melanggar peraturan pemanfaatan ruang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perda Nomor. 34 Tahun 2004 Tentang Bangunan dalam Wilayah Kota Samarinda 2. Perda Nomor. 2 Tahun 2014 Tentang RTRW Kota Samarinda Tahun 2014 - 2034 3. Permendagri No. 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah Tentang RPJPD dan RPJMD, serta tata cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD (Aspek dan Indikator kinerja Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan ruang)

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	DEFINISI OPERASIONAL FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
2.	Fasilitasi dan Koordinasi Pengendalian Pemanfaatan Ruang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Pengendalian Pemanfaatan Ruang 2. Rapat Penertipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realisasi 100 % 1. Realisasi 100 % 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perda Nomor. 2 Tahun 2014 Tentang RTRW Kota Samarinda Tahun 2014 - 2034 2. Surat Keputusan Walikota No. 650.05/332/HK-KS/IX/2018 tentang Pembentukan Tim koordinasi Penataan Ruang Daerah Kota Samarinda 3. Surat Keputusan Walikota No. 650.05/333/HK-KS/IX/2018 tentang Pembentukan Sekretariat Tim koordinasi Penataan Ruang Daerah, Kelompok Kerja Perencanaan Tata Ruang, Serta Kelompok Kerja Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang Kota Samarinda.

Samarinda, 30 Agustus 2019


JULIANSYAH AGUS, SE
NIP. 19730731 199203 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGAWAS BANGUNAN
2. TUGAS :

1. Pengawasan dan penertiban bangunan baik baru dan atau lama yang tidak berijin sesuai tata ruang, peruntukan maupun yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk bangunan lama dan baru yang tidak berijin.
2. Pembinaan, pengendalian dan pemantauan pembangunan gedung, rumah, pemasangan titik reklame/baliho, billboard, bando dan sejenisnya, tower dan menara serta bangunan yang menjulang tinggi dan bangunan-bangunan khusus.
3. Pengawasan dan penertiban bangunan gedung, rumah, pemasangan reklame/baliho, billboard, bando dan sejenisnya, tower, menara, bangunan yang menjulang tinggi dan bangunan-bangunan khusus pada titik-titik tertentu sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria.
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berhubungan dengan kedinasan.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terlaksananya pengawasan dan pengendalian bangunan sesuai tata ruang	Jumlah bangunan ber-IMB per kecamatan	Jumlah bangunan ber-IMB yang dimonitor	1. Dokumen Laporan bulanan Operasional Pengawas Bangunan
2	Terlaksananya penertiban bangunan yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan	Jumlah penghentian kegiatan pembangunan	Jumlah penghentian kegiatan pembangunan tidak memiliki ijin	2. Dokumen Berita Acara Lapangan

Samarinda, 18 April 2019



KARYANTO ADHA

NIP.19660202 199002 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU


1. JABATAN : PENGAWAS BANGUNAN

2. TUGAS :

1. Pengawasan dan penertiban bangunan baik baru dan atau lama yang tidak berijin sesuai tata ruang, peruntukan maupun yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk bangunan lama dan baru yang tidak berijin.
2. Pembinaan, pengendalian dan pemantauan pembangunan gedung, rumah, pemasangan titik reklame/baliho, billboard, bando dan sejenisnya, tower dan menara serta bangunan yang menjulang tinggi dan bangunan-bangunan khusus.
3. Pengawasan dan penertiban bangunan gedung, rumah, pemasangan reklame/baliho, billboard, bando dan sejenisnya, tower, menara, bangunan yang menjulang tinggi dan bangunan-bangunan khusus pada titik-titik tertentu sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria.
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berhubungan dengan kedinasan.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terlaksananya pengawasan dan pengendalian bangunan sesuai tata ruang	Jumlah bangunan ber-IMB per kecamatan	Jumlah bangunan ber-IMB yang dimonitor	1. Dokumen Laporan bulanan Operasional Pengawas Bangunan
2	Terlaksananya penertiban bangunan yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan	Jumlah penghentian kegiatan pembangunan	Jumlah penghentian kegiatan pembangunan tidak memiliki ijin	2. Dokumen Berita Acara Lapangan

Samarinda, 18 April 2019



FAHRUDDIN

NIP.19670429 199503 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGAWAS BANGUNAN

2. TUGAS :

1. Pengawasan dan penertiban bangunan baik baru dan atau lama yang tidak berijin sesuai tata ruang, peruntukan maupun yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk bangunan lama dan baru yang tidak berijin.
2. Pembinaan, pengendalian dan pemantauan pembangunan gedung, rumah, pemasangan titik reklame/baliho, billboard, bando dan sejenisnya, tower dan menara serta bangunan yang menjulang tinggi dan bangunan-bangunan khusus.
3. Pengawasan dan penertiban bangunan gedung, rumah, pemasangan reklame/baliho, billboard, bando dan sejenisnya, tower, menara, bangunan yang menjulang tinggi dan bangunan-bangunan khusus pada titik-titik tertentu sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria.
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berhubungan dengan kedinasan.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terlaksananya pengawasan dan pengendalian bangunan sesuai tata ruang	Jumlah bangunan ber-IMB per kecamatan	Jumlah bangunan ber-IMB yang dimonitor	1. Dokumen Laporan bulanan Operasional Pengawas Bangunan
2	Terlaksananya penertiban bangunan yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan	Jumlah penghentian kegiatan pembangunan	Jumlah penghentian kegiatan pembangunan tidak memiliki ijin	2. Dokumen Berita Acara Lapangan

Samarinda, 18 April 2019



RAHMADI RAHMAN

NIP.19770607 200801 1 026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGAWAS BANGUNAN

2. TUGAS :

1. Pengawasan dan penertiban bangunan baik baru dan atau lama yang tidak berijin sesuai tata ruang, peruntukan maupun yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk bangunan lama dan baru yang tidak berijin.
2. Pembinaan, pengendalian dan pemantauan pembangunan gedung, rumah, pemasangan titik reklame/baliho, billboard, bando dan sejenisnya, tower dan menara serta bangunan yang menjulang tinggi dan bangunan-bangunan khusus.
3. Pengawasan dan penertiban bangunan gedung, rumah, pemasangan reklame/baliho, billboard, bando dan sejenisnya, tower, menara, bangunan yang menjulang tinggi dan bangunan-bangunan khusus pada titik-titik tertentu sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria.
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berhubungan dengan kedinasan.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terlaksananya pengawasan dan pengendalian bangunan sesuai tata ruang	Jumlah bangunan ber-IMB per kecamatan	Jumlah bangunan ber-IMB yang dimonitor	1. Dokumen Laporan bulanan Operasional Pengawas Bangunan
2	Terlaksananya penertiban bangunan yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan	Jumlah penghentian kegiatan pembangunan	Jumlah penghentian kegiatan pembangunan tidak memiliki ijin	2. Dokumen Berita Acara Lapangan

Samarinda, 18 April 2019



ACHMAD JUHRI

NIP.19850401 201001 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGAWAS BANGUNAN

2. TUGAS :

1. Pengawasan dan penertiban bangunan baik baru dan atau lama yang tidak berijin sesuai tata ruang, peruntukan maupun yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk bangunan lama dan baru yang tidak berijin.
2. Pembinaan, pengendalian dan pemantauan pembangunan gedung, rumah, pemasangan titik reklame/baliho, billboard, bando dan sejenisnya, tower dan menara serta bangunan yang menjulang tinggi dan bangunan-bangunan khusus.
3. Pengawasan dan penertiban bangunan gedung, rumah, pemasangan reklame/baliho, billboard, bando dan sejenisnya, tower, menara, bangunan yang menjulang tinggi dan bangunan-bangunan khusus pada titik-titik tertentu sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria.

4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berhubungan dengan kedinasan.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terlaksananya pengawasan dan pengendalian bangunan sesuai tata ruang	Jumlah bangunan ber-IMB per kecamatan	Jumlah bangunan ber-IMB yang dimonitor	1. Dokumen Laporan bulanan Operasional Pengawas Bangunan
2	Terlaksananya penertiban bangunan yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan	Jumlah penghentian kegiatan pembangunan	Jumlah penghentian kegiatan pembangunan tidak memiliki ijin	2. Dokumen Berita Acara Lapangan

Samarinda, 18 April 2019



SUPARNO

NIP.19690427 200701 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGAWAS BANGUNAN

2. TUGAS :

1. Pengawasan dan penertiban bangunan baik baru dan atau lama yang tidak berijin sesuai tata ruang, peruntukan maupun yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk bangunan lama dan baru yang tidak berijin.
2. Pembinaan, pengendalian dan pemantauan pembangunan gedung, rumah, pemasangan titik reklame/baliho, billboard, bando dan sejenisnya, tower dan menara serta bangunan yang menjulang tinggi dan bangunan-bangunan khusus.
3. Pengawasan dan penertiban bangunan gedung, rumah, pemasangan reklame/baliho, billboard, bando dan sejenisnya, tower, menara, bangunan yang menjulang tinggi dan bangunan-bangunan khusus pada titik-titik tertentu sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria.
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berhubungan dengan kedinasan.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terlaksananya pengawasan dan pengendalian bangunan sesuai tata ruang	Jumlah bangunan ber-IMB per kecamatan	Jumlah bangunan ber-IMB yang dimonitor	1. Dokumen Laporan bulanan Operasional Pengawas Bangunan
2	Terlaksananya penertiban bangunan yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan	Jumlah penghentian kegiatan pembangunan	Jumlah penghentian kegiatan pembangunan tidak memiliki ijin	2. Dokumen Berita Acara Lapangan

Samarinda, 18 April 2019



BAMBANG HARI SATRIYO
NIP.19781027 200701 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGAWAS BANGUNAN

2. TUGAS :

1. Pengawasan dan penertiban bangunan baik baru dan atau lama yang tidak berijin sesuai tata ruang, peruntukan maupun yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk bangunan lama dan baru yang tidak berijin.
2. Pembinaan, pengendalian dan pemantauan pembangunan gedung, rumah, pemasangan titik reklame/baliho, billboard, bando dan sejenisnya, tower dan menara serta bangunan yang menjulang tinggi dan bangunan-bangunan khusus.
3. Pengawasan dan penertiban bangunan gedung, rumah, pemasangan reklame/baliho, billboard, bando dan sejenisnya, tower, menara, bangunan yang menjulang tinggi dan bangunan-bangunan khusus pada titik-titik tertentu sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria.
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berhubungan dengan kedinasan.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terlaksananya pengawasan dan pengendalian bangunan sesuai tata ruang	Jumlah bangunan ber-IMB per kecamatan	Jumlah bangunan ber-IMB yang dimonitor	1. Dokumen Laporan bulanan Operasional Pengawas Bangunan
2	Terlaksananya penertiban bangunan yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan	Jumlah penghentian kegiatan pembangunan	Jumlah penghentian kegiatan pembangunan tidak memiliki ijin	2. Dokumen Berita Acara Lapangan

Samarinda, 18 April 2019


 RAHMAD

NIP.19740511 200901 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGAWAS BANGUNAN

2. TUGAS :

1. Pengawasan dan penertiban bangunan baik baru dan atau lama yang tidak berijin sesuai tata ruang, peruntukan maupun yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk bangunan lama dan baru yang tidak berijin.
2. Pembinaan, pengendalian dan pemantauan pembangunan gedung, rumah, pemasangan titik reklame/baliho, billboard, bando dan sejenisnya, tower dan menara serta bangunan yang menjulang tinggi dan bangunan-bangunan khusus.
3. Pengawasan dan penertiban bangunan gedung, rumah, pemasangan reklame/baliho, billboard, bando dan sejenisnya, tower, menara, bangunan yang menjulang tinggi dan bangunan-bangunan khusus pada titik-titik tertentu sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria.
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berhubungan dengan kedinasan.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terlaksananya pengawasan dan pengendalian bangunan sesuai tata ruang	Jumlah bangunan ber-IMB per kecamatan	Jumlah bangunan ber-IMB yang dimonitor	1. Dokumen Laporan bulanan Operasional Pengawas Bangunan
2	Terlaksananya penertiban bangunan yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan	Jumlah penghentian kegiatan pembangunan	Jumlah penghentian kegiatan pembangunan tidak memiliki ijin	2. Dokumen Berita Acara Lapangan

Samarinda, 18 April 2019



SYAHRANI

NIP.19810109 201001 1009


INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PEMPROSES
2. TUGAS :

1. Menerima dan mencatat objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk proses lebih lanjut
2. Memeriksa data objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses objek kerja
3. Mengelompokkan data objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut
4. Memproses objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima
5. Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses objek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian
6. Melaporkan hasil pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	DEFINISI OPERASIONAL FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Mencatat Berkas Panggilan Permohonan IMB	Panggilan	Jumlah Berkas Panggilan yang menghadap	Dokumen Laporan Bulanan
2.	Mencatat surat masuk	Memproses surat masuk	Jumlah Laporan surat masuk	Dokumen Laporan Bulanan

Samarinda, 18 April 2019


WINDA WUSNITA
 NIP. 19750806 201001 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU


1. JABATAN : PEMPROSES

2. TUGAS :

1. Menerima dan mencatat objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk proses lebih lanjut
2. Memeriksa data objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses objek kerja
3. Mengelompokan data objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut
4. Memproses objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima
5. Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses objek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian
6. Melaporkan hasil pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	DEFINISI OPERASIONAL FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Mencatat Berkas Panggilan Permohonan IMB	Panggilan	Jumlah Berkas Panggilan yang menghadap	Dokumen Laporan Bulanan
2.	Mencatat surat masuk	Memproses surat masuk	Jumlah Laporan surat masuk	Dokumen Laporan Bulanan

Samarinda, 18 April 2019


 WINDA USNITA
 NIP. 19750806 201001 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGAWAS BANGUNAN

2. TUGAS :

1. Pengawasan dan penertiban bangunan baik baru dan atau lama yang tidak berijin sesuai tata ruang, peruntukan maupun yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk bangunan lama dan baru yang tidak berijin.
2. Pembinaan, pengendalian dan pemantauan pembangunan gedung, rumah, pemasangan titik reklame/baliho, billboard, bando dan sejenisnya, tower dan menara serta bangunan yang menjulang tinggi dan bangunan-bangunan khusus.
3. Pengawasan dan penertiban bangunan gedung, rumah, pemasangan reklame/baliho, billboard, bando dan sejenisnya, tower, menara, bangunan yang menjulang tinggi dan bangunan-bangunan khusus pada titik-titik tertentu sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria.
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berhubungan dengan kedinasan.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terlaksananya pengawasan dan pengendalian bangunan sesuai tata ruang	Jumlah bangunan ber-IMB per kecamatan	Jumlah bangunan ber-IMB yang dimonitor	1. Dokumen Laporan bulanan Operasional Pengawas Bangunan
2	Terlaksananya penertiban bangunan yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan	Jumlah penghentian kegiatan pembangunan	Jumlah penghentian kegiatan pembangunan tidak memiliki ijin	2. Dokumen Berita Acara Lapangan

Samarinda, 18 April 2019



ZAKARIA

NIP.19810322 200801 1 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGAWAS BANGUNAN

2. TUGAS :

1. Pengawasan dan penertiban bangunan baik baru dan atau lama yang tidak berijin sesuai tata ruang, peruntukan maupun yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk bangunan lama dan baru yang tidak berijin.
2. Pembinaan, pengendalian dan pemantauan pembangunan gedung, rumah, pemasangan titik reklame/baliho, billboard, bando dan sejenisnya, tower dan menara serta bangunan yang menjulang tinggi dan bangunan-bangunan khusus.
3. Pengawasan dan penertiban bangunan gedung, rumah, pemasangan reklame/baliho, billboard, bando dan sejenisnya, tower, menara, bangunan yang menjulang tinggi dan bangunan-bangunan khusus pada titik-titik tertentu sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria.
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berhubungan dengan kedinasan.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terlaksananya pengawasan dan pengendalian bangunan sesuai tata ruang	Jumlah bangunan ber-IMB per kecamatan	Jumlah bangunan ber-IMB yang dimonitor	1. Dokumen Laporan bulanan Operasional Pengawas Bangunan
2	Terlaksananya penertiban bangunan yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan	Jumlah penghentian kegiatan pembangunan	Jumlah penghentian kegiatan pembangunan tidak memiliki ijin	2. Dokumen Berita Acara Lapangan

Samarinda, 18 April 2019


 SABARUDDIN. AR
 NIP.19720517 201001 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGAWAS BANGUNAN

2. TUGAS :

1. Pengawasan dan penertiban bangunan baik baru dan atau lama yang tidak berijin sesuai tata ruang, peruntukan maupun yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk bangunan lama dan baru yang tidak berijin.
2. Pembinaan, pengendalian dan pemantauan pembangunan gedung, rumah, pemasangan titik reklame/baliho, billboard, bando dan sejenisnya, tower dan menara serta bangunan yang menjulang tinggi dan bangunan-bangunan khusus.
3. Pengawasan dan penertiban bangunan gedung, rumah, pemasangan reklame/baliho, billboard, bando dan sejenisnya, tower, menara, bangunan yang menjulang tinggi dan bangunan-bangunan khusus pada titik-titik tertentu sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria.
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berhubungan dengan kedinasan.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terlaksananya pengawasan dan pengendalian bangunan sesuai tata ruang	Jumlah bangunan ber-IMB per kecamatan	Jumlah bangunan ber-IMB yang dimonitor	1. Dokumen Laporan bulanan Operasional Pengawas Bangunan
2	Terlaksananya penertiban bangunan yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan	Jumlah penghentian kegiatan pembangunan	Jumlah penghentian kegiatan pembangunan tidak memiliki ijin	2. Dokumen Berita Acara Lapangan

Samarinda, 18 April 2019

MUCHOERUDDIN

NIP.19810427 201001 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGAWAS BANGUNAN

2. TUGAS :

1. Pengawasan dan penertiban bangunan baik baru dan atau lama yang tidak berijin sesuai tata ruang, peruntukan maupun yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk bangunan lama dan baru yang tidak berijin.
2. Pembinaan, pengendalian dan pemantauan pembangunan gedung, rumah, pemasangan titik reklame/baliho, billboard, bando dan sejenisnya, tower dan menara serta bangunan yang menjulang tinggi dan bangunan-bangunan khusus.
3. Pengawasan dan penertiban bangunan gedung, rumah, pemasangan reklame/baliho, billboard, bando dan sejenisnya, tower, menara, bangunan yang menjulang tinggi dan bangunan-bangunan khusus pada titik-titik tertentu sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria.
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berhubungan dengan kedinasan.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terlaksananya pengawasan dan pengendalian bangunan sesuai tata ruang	Jumlah bangunan ber-IMB per kecamatan	Jumlah bangunan ber-IMB yang dimonitor	1. Dokumen Laporan bulanan Operasional Pengawas Bangunan
2	Terlaksananya penertiban bangunan yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan	Jumlah penghentian kegiatan pembangunan	Jumlah penghentian kegiatan pembangunan tidak memiliki ijin	2. Dokumen Berita Acara Lapangan

Samarinda, 18 April 2019



NORYAHMAN

NIP.19680203 200901 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGAWAS BANGUNAN

2. TUGAS :

1. Pengawasan dan penertiban bangunan baik baru dan atau lama yang tidak berijin sesuai tata ruang, peruntukan maupun yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk bangunan lama dan baru yang tidak berijin.
2. Pembinaan, pengendalian dan pemantauan pembangunan gedung, rumah, pemasangan titik reklame/baliho, billboard, bando dan sejenisnya, tower dan menara serta bangunan yang menjulang tinggi dan bangunan-bangunan khusus.
3. Pengawasan dan penertiban bangunan gedung, rumah, pemasangan reklame/baliho, billboard, bando dan sejenisnya, tower, menara, bangunan yang menjulang tinggi dan bangunan-bangunan khusus pada titik-titik tertentu sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria.
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berhubungan dengan kedinasan.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terlaksananya pengawasan dan pengendalian bangunan sesuai tata ruang	Jumlah bangunan ber-IMB per kecamatan	Jumlah bangunan ber-IMB yang dimonitor	1. Dokumen Laporan bulanan Operasional Pengawas Bangunan
2	Terlaksananya penertiban bangunan yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan	Jumlah penghentian kegiatan pembangunan	Jumlah penghentian kegiatan pembangunan tidak memiliki ijin	2. Dokumen Berita Acara Lapangan

Samarinda, 18 April 2019



AGUS RUJALI

NIP.19730817 201001 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. JABATAN : PENGAWAS BANGUNAN
- 2. TUGAS :
 - 1. Pengawasan dan penertiban bangunan baik baru dan atau lama yang tidak berijin sesuai tata ruang, peruntukan maupun yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk bangunan lama dan baru yang tidak berijin.
 - 2. Pembinaan, pengendalian dan pemantauan pembangunan gedung, rumah, pemasangan titik reklame/baliho, billboard, bando dan sejenisnya, tower dan menara serta bangunan yang menjulang tinggi dan bangunan-bangunan khusus.
 - 3. Pengawasan dan penertiban bangunan gedung, rumah, pemasangan reklame/baliho, billboard, bando dan sejenisnya, tower, menara, bangunan yang menjulang tinggi dan bangunan-bangunan khusus pada titik-titik tertentu sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria.
 - 4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berhubungan dengan kedinasan.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terlaksananya pengawasan dan pengendalian bangunan sesuai tata ruang	Jumlah bangunan ber-IMB per kecamatan	Jumlah bangunan ber-IMB yang dimonitor	1. Dokumen Laporan bulanan Operasional Pengawas Bangunan
2	Terlaksananya penertiban bangunan yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan	Jumlah penghentian kegiatan pembangunan	Jumlah penghentian kegiatan pembangunan tidak memiliki ijin	2. Dokumen Berita Acara Lapangan

Samarinda, 18 April 2019



M. SOEPARMAN
 NIP.197903062007011016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGAWAS BANGUNAN

2. TUGAS :

1. Pengawasan dan penertiban bangunan baik baru dan atau lama yang tidak berijin sesuai tata ruang, peruntukan maupun yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk bangunan lama dan baru yang tidak berijin.
2. Pembinaan, pengendalian dan pemantauan pembangunan gedung, rumah, pemasangan titik reklame/baliho, billboard, bando dan sejenisnya, tower dan menara serta bangunan yang menjulang tinggi dan bangunan-bangunan khusus.
3. Pengawasan dan penertiban bangunan gedung, rumah, pemasangan reklame/baliho, billboard, bando dan sejenisnya, tower, menara, bangunan yang menjulang tinggi dan bangunan-bangunan khusus pada titik-titik tertentu sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria.

4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berhubungan dengan kedinasan.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terlaksananya pengawasan dan pengendalian bangunan sesuai tata ruang	Jumlah bangunan ber-IMB per kecamatan	Jumlah bangunan ber-IMB yang dimonitor	1. Dokumen Laporan bulanan Operasional Pengawas Bangunan
2	Terlaksananya penertiban bangunan yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan	Jumlah penghentian kegiatan pembangunan	Jumlah penghentian kegiatan pembangunan tidak memiliki ijin	2. Dokumen Berita Acara Lapangan

Samarinda, 18 April 2019



MUSLIM NUR

NIP.19761206 200701 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGAWAS BANGUNAN
2. TUGAS :
 1. Pengawasan dan penerbitan bangunan baik baru dan atau lama yang tidak berijin sesuai tata ruang, peruntukan maupun yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk bangunan lama dan baru yang tidak berijin.
 2. Pembinaan, pengendalian dan pemantauan pembangunan gedung, rumah, pemasangan titik reklame/baliho, billboard, bando dan sejenisnya, tower dan menara serta bangunan yang menjulang tinggi dan bangunan-bangunan khusus.
 3. Pengawasan dan penerbitan bangunan gedung, rumah, pemasangan reklame/baliho, billboard, bando dan sejenisnya, tower, menara, bangunan yang menjulang tinggi dan bangunan-bangunan khusus pada titik-titik tertentu sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria.
 4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berhubungan dengan kedinasan.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terlaksananya pengawasan dan pengendalian bangunan sesuai tata ruang	Jumlah bangunan ber-IMB per kecamatan	Jumlah bangunan ber-IMB yang dimonitor	1. Dokumen Laporan bulanan Operasional Pengawas Bangunan
2	Terlaksananya penerbitan bangunan yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan	Jumlah penghentian kegiatan pembangunan	Jumlah penghentian kegiatan pembangunan tidak memiliki ijin	2. Dokumen Berita Acara Lapangan

Samarinda, 18 April 2019



LUT FIRIDHO FIRDAUS
NIP.19850912 201001 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGAWAS BANGUNAN
2. TUGAS :

1. Pengawasan dan penertiban bangunan baik baru dan atau lama yang tidak berijin sesuai tata ruang, peruntukan maupun yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk bangunan lama dan baru yang tidak berijin.
2. Pembinaan, pengendalian dan pemantauan pembangunan gedung, rumah, pemasangan titik reklame/baliho, billboard, bando dan sejenisnya, tower dan menara serta bangunan yang menjulang tinggi dan bangunan-bangunan khusus.
3. Pengawasan dan penertiban bangunan gedung, rumah, pemasangan reklame/baliho, billboard, bando dan sejenisnya, tower, menara, bangunan yang menjulang tinggi dan bangunan-bangunan khusus pada titik-titik tertentu sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria.
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berhubungan dengan kedinasan.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terlaksananya pengawasan dan pengendalian bangunan sesuai tata ruang	Jumlah bangunan ber-IMB per kecamatan	Jumlah bangunan ber-IMB yang dimonitor	1. Dokumen Laporan bulanan Operasional Pengawas Bangunan
2	Terlaksananya penertiban bangunan yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan	Jumlah penghentian kegiatan pembanguan	Jumlah penghentian kegiatan pembanguan tidak memiliki ijin	2. Dokumen Berita Acara Lapangan

Samarinda, 18 April 2019



KADARSAH

NIP.19721215 201001 1 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGAWAS BANGUNAN

2. TUGAS :

1. Pengawasan dan penertiban bangunan baik baru dan atau lama yang tidak berijin sesuai tata ruang, peruntukan maupun yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk bangunan lama dan baru yang tidak berijin.
2. Pembinaan, pengendalian dan pemantauan pembangunan gedung, rumah, pemasangan titik reklame/baliho, billboard, bando dan sejenisnya, tower dan menara serta bangunan yang menjulang tinggi dan bangunan-bangunan khusus.
3. Pengawasan dan penertiban bangunan gedung, rumah, pemasangan reklame/baliho, billboard, bando dan sejenisnya, tower, menara, bangunan yang menjulang tinggi dan bangunan-bangunan khusus pada titik-titik tertentu sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria.
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berhubungan dengan kedinasan.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terlaksananya pengawasan dan pengendalian bangunan sesuai tata ruang	Jumlah bangunan ber-IMB per kecamatan	Jumlah bangunan ber-IMB yang dimonitor	1. Dokumen Laporan bulanan Operasional Pengawas Bangunan
2	Terlaksananya penertiban bangunan yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan	Jumlah penghentian kegiatan pembangunan	Jumlah penghentian kegiatan pembangunan tidak memiliki ijin	2. Dokumen Berita Acara Lapangan

Samarinda, 18 April 2019



HENDRIADI

NIP.19710926 200701 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengawas Lapangan**
2. Tugas :
 - a. Menyusun laporan pelaksanaan pengawasan sebagai pertanggungjawab pelaksanaan tugas;
 - b. Melakukan evaluasi dan konsultasi kepada atasan atau pihak yang berwenang jika dalam pengawasan terdapat masalah yang timbul untuk mendapatkan arahan lebih lanjut ;
 - c. Menerima, mempelajari, meng inventarisasi, meng identifikasi dan mengklarifikasi data pengawasan kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;
 - d. Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran kerja yang diharapkan;
 - e. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Definisi Operasional dan Formula Perhitungan	Sumber Data
1.	Melakukan evaluasi dalam rangka kegiatan pelaksanaan pengawasan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut guna tercapainya sasaran kerja yang diharapkan	Jumlah berkas dan lokasi dalam kegiatan	Jumlah berkas dan lokasi dalam kegiatan	Data obyek kerja Bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi
2.	Menerima, mempelajari, meng inventarisasi, meng identifikasi dan mengklarifikasi data pengawasan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung guna tercapainya sasaran kerja yang diharapkan	Jumlah kegiatan fisik yang dimonitoring	Jumlah kegiatan fisik yang dimonitoring	

Samarinda, 16 Juli 2019

Pengawas Lapangan



Syafrudin

NIP. 197602022007011019

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(IKI)**

**BIDANG BINA TEKNIK DAN JASA
KONSTRUKSI**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Bina Teknik Dana Jasa Konstruksi

2. Tugas :

- a. Pelaksanaan penyusunan perumusan perencanaan teknis, operasional program dan mengkoordinasi kegiatan pemberian pelayanan teknis di Bidang Bina teknik dengan menyelenggarakan kegiatan sesuai norma, standard an prosedur yang berlaku yang diarahkan oleh Kepala Dinas yang searah kebijakan umum daerah;
- b. Pelaksanaan tugas kedinasan pembinaan kepada pelaksanaan pembanguan atas hasil evaluasi penguujian, monitoring dan evaluasi, memberikan pertimbangan atas perubahan spesifikasi teknik, penyerahan sebagian atau seluruh pekerjaan, mengkoordinir, menyusun Peraturan Daerah, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Infrastruktur pekerjaan umum dan Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
- c. Penyelenggara pembinaan jasa konstruksi dan mengelola pengembangan teknologi, dan kerja sama dengan Perguruan Tinggi dan Lembaga Kompeten dalam pengembangan teknologi;
- d. Pelaksana koordinasi, pengawasan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil kegiatan program strategis dan melaksanakan tugas – tugas lain yang dilimpahkan dan atau diperintahkan Kepala Dinas sesuai tupoksi, tanggung jawab dan kewenangannya;
- e. Melaksanakan system pengendalian intern pemerintahan; dan
- f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Definisi Operasional dan Formula Perhitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya penyusunan perumusan perencanaan teknis, operasional program dan mengkoordinasi kegiatan pemberian pelayanan teknis di Bidang Bina teknik dengan menyelenggarakan kegiatan sesuai norma, standard an prosedur yang berlaku yang diarahkan oleh Kepala Dinas yang searah kebijakan umum daerah	Prosentase perencanaan teknis yang sesuai standar, operasional program dan kegiatan pelayanan teknis	Jumlah perencanaan teknis yang sesuai standar, operasional program dan kegiatan pelayanan teknis	Bidang Bina Teknik dan jasa Konstruksi
2.	Terlaksananya tugas kedinasan pembinaan kepada pelaksanaan pembangunan atas hasil evaluasi penguujian, monitoring dan evaluasi, memberikan pertimbangan atas perubahan spesifikasi teknik, penyerahan sebagian atau seluruh pekerjaan, mengkoordinir, menyusun Peraturan Daerah, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Infrastruktur pekerjaan umum dan Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)	Prosentase pelaksanaan pembangunan atas hasil evaluasi penguujian, monitoring dan evaluasinya termasuk didalamnya proses serah terima pekerjaan	Jumlah pelaksanaan pembangunan atas hasil evaluasi penguujian, monitoring dan evaluasi beserta perubahannya termasuk didalamnya proses serah terima pekerjaan	
3.	Terselenggaranya pembinaan jasa konstruksi dan mengelola	Prosentase pembinaan jasa	Output pembinaan jasa konstruksi dan	

	<p>pengembangan teknologi, dan kerja sama dengan Perguruan Tinggi dan Lembaga Kompeten dalam pengembangan teknologi</p> <p>4. Terlaksananya koordinasi, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan hasil kegiatan program strategis dan melaksanakan tugas – tugas lain yang dilimpahkan dan atau diperintahkan Kepala Dinas sesuai tupoksi, tanggung jawab dan kewenangannya</p>	<p>konstruksi dan pengelolaan pengembangan teknologi</p> <p>Prosentase pengawasan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan hasil kegiatan program strategis yang dilimpahkan dan atau diperintahkan Kepala Dinas</p>	<p>pengelolaan pengembangan teknologi</p> <p>Jumlah pengawasan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan hasil kegiatan program strategis yang dilimpahkan dan atau diperintahkan Kepala Dinas</p>	
--	---	---	--	--

Samarinda, 16 April 2019
Kepala BidangBina Teknik dan
Jasa Konstruksi



Eddy Djinaldi, ST, M, Si
NIP. 196910182002121003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(IKI)**

**BIDANG BINA TEKNIK DAN JASA
KONSTRUKSI**

**SEKSI JASA KONSTRUKSI PENGUJIAN
MONITORING DAN EVALUASI**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 JABATAN : KEPALA SEKSI PENGUJIAN, MONITORING DAN EVALUASI

2 TUGAS : 1 Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan seksi pengujian, monitoring dan evaluasi
2 Menghimpun dan mengkaji peraturan dalam merumuskan kebijakan teknis berkaitan tugas dan fungsi pengujian, monitoring dan evaluasi

3 Melaksanakan monitoring dan evaluasi pekerjaan dilingkungan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

4 Melakukan pengujian atas kegiatan-kegiatan infrastruktur dinas

5 Melakukan pengelolaan atas alat-alat laboratorium dinas

6 Melakukan pemantauan secara periodik terhadap semua kegiatan infrastruktur

7 Membuat dan menyiapkan sistem informasi data atas semua penyedia jasa konstruksi dan konsultansi seluruh kota

8 Menyiapkan peraturan daerah norma standar produk dan kriteria (NSPK) Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di wilayah kota

9 Menyiapkan pemberian rekomendasi dan atau advice teknis atas ijin usaha jasa konstruksi (IUJK) dalam rangka penerbitan ijin usaha jasa konstruksi (IUJK)

10 Menyiapkan saran untuk perubahan spesifikasi pekerjaan dan penyerahan sebagian atau seluruh pekerjaan di lingkungan dinas

11 Melaksanakan arsipentaris dan dokumentasi hasil pekerjaan pada dinas Pekerjaan Umum dan Penataan ruang

12 Menghimpun laporan bulanan pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan bulanan dinas

13 Mengkoordinasikan pembangunan, pengembangan pemeliharaan aplikasi yang digunakan oleh lintas bidang pada dinas

14 Melaksanakan pengamanan hardware maupun software terhadap aplikasi yang digunakan lintas bidang pada dinas

15 Melaksanakan pengamanan dan kesinambungan terhadap data elektronik yang dimanfaatkan lintas bidang pada dinas; melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi

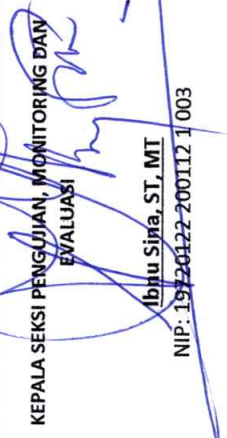
16 Membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi

17 Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan,

18 Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	DEFINISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Kualitas Dokumen dan Pelaporan	Jumlah dokumen dan pelaporan disusun sesuai pedoman	Jumlah dokumen dan pelaporan disusun sesuai pedoman	Dokumen dan Pelaporan
2	Terwujudnya penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD	Dokumen RKA-SKPD dan DPA-SKPD	Dokumen RKA-SKPD dan DPA-SKPD	Dokumen dan Pelaporan

KEPALA SEKSI PENGUJIAN, MONITORING DAN EVALUASI



Ibnu Sina, ST, MT
NIP: 19726122-200112 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGEVALUASI LAPORAN PENGUJIAN, MONITORING DAN EVALUASI
2. TUGAS : 1. Menerima Laporan Bulanan dari masing-masing Kepala Bidang/PPTK
 2. Melakukan input dan merekap laporan bulanan
 3. Melakukan penggandaan buku laporan bulanan
 4. Mendistribusikan laporan bulanan kepada instansi terkait (Bagian Pembangunan, Bappeda, Inspektorat, BPKAD)
 5. Melakukan Evaluasi hasil buku laporan bulanan
 6. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan
3. FUNGSI : Melaksanakan pengadministrasian Laporan Bulanan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
Terwujudnya tertib administrasi	Laporan Bulanan	Jumlah laporan bulanan yang terkumpul	Laporan Bulanan masing-masing bidang

Samarinda, Mei 2019



Masdinar.H
 Nip. 19830907 200901 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

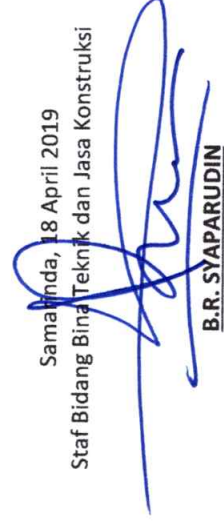
1. JABATAN : OPERATOR / MEKANIK LABORATORIUM

2. TUGAS :

- a. Mengoperasikan alat Laboratorium dan membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dilapangan
- b. Melakukan Survey atas situasi dan kondisi lapangan sebelum pengoperasian alat laboratorium dilaksanakan guna memudahkan solusi alat laboratorium apa yang dapat di gunakan.
- c. Menjalankan Pengelolaan pengawasan serta melakukan pemeliharaan yang berkaitan dengan keadaan alat laboratorium secara berkala dan berkelanjutan
- d. Membantu perbaikan yang berkaitan dengan kerusakan alat laboratorium yang ada.
- e. Memberikan Saran / masukan kepada Atasan mengenai pelaksanaan teknis dilapangan.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	DEFENISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Operasional alat Laboratorium	jumlah laporan Mix Design (Job Mix) yang di susun sesuai pedoman	sesuai standar Nasional Indonesia (SNI)	Permintaan Dinas - Rekanan
2	Melakukan Survey Lapangan	Jumlah Survey yang dilakukan	Mempermudah Operasional alat di lapangan	kondisi lapangan
3	Pengawasan dan Pemeliharaan alat laboratorium	jumlah alat yang layak digunakan untuk operasional	Menyesuaikan faktor umur alat yang digunakan	Kondisi alat laboratorium yang ada
4	Perbaikan Alat laboratorium	jumlah perbaikan alat laboratorium yang bisa di perbaiki sendiri.	Menyesuaikan faktor umur alat yang di perbaiki	Kondisi alat laboratorium yang ada
5	Saran / masukan kepada atasan	Jumlah cara mengoperasikan alat laboratorium baik di lab dan di lapangan.	Untuk meningkatkan SDM di bidang Laboratorium konstruksi Bersertifikat	Permintaan teknisi laboratorium

Samalinda, 18 April 2019
 Staf Bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi



B.R. SYAPARUDIN

NIP. 19660626 200604 1 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : ANALISA PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA
2. **TUGAS** : Menelaah dan menganalisa obyek kerja sesuai dengan prosedur yang Berlaku Agar Semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna.
3. **FUNGSI** :
- a. Mengumpulkan bahan – bahan objek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan – bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar diperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil objek kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Menerima, mempelajari, menginventarisasi, mengidentifikasi, dan mengklarifikas data atau pekerjaan utnuk kelancaran pelaksanaan kegiatan	Jumlah dokumen hasil musrenbang dan usulan masyarakat	Memisahkan usulan baik dari hasil musrenbang maupun dari usulan masyarakat langsung sesuai dengan lokasi dan tipe pekerjaan	Musrenbang, usulan masyarakat
2	Mengawasi pekerjaan atau keadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya sasaran yang diharapkan	RKA dan DPA SKPD	Pengawasan berkala atas mutu pekerjaan sesuai dengan DPA SKPD yang terbit	DPA SKPD
3	Melakukan evakuasi dan konsultasi kepada atasan jika dalam pengawasan terhadap masalah yang timbul kepada atasan atau pihak yang berwenang untuk mendapatkan penyelesaian lebih lanjut	Jumlah dokumen pengawasan dan laporan bulanan	Verifikasi jumlah DPA/RKA SKPD sama dengan dokumen pengawasan dan laporan bulanan	Dokumen pengawasan, laporan bulanan

4	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	Jumlah laporan bulanan	Mutu pekerjaan sama dengan kontrak	Laporan Bulanan
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah surat tugas	Surat tugas	Surat tugas

Samarinda, 18 April 2019



Irsan Ismail, ST, M.A.P
19790717 200312 1 007

95

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PEMROSES IJIN USAHA JASA KONSTRUKSI (SITI ROFIKAH, SE)

2. TUGAS : 1. Menerima dan memeriksa persyaratan berkas Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)

2. Membuat advis Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)

3. Memproses data yang masuk sesuai dengan prosedur yang berlaku

4. Melaporkan jumlah advis IUJK per triwulan

5. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan

3. FUNGSI : Melaksanakan pengadministrasian pembuatan Ijin Usaha Jasa Konstruksi

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
Terwujudnya tertib administrasi	Jumlah laporan advis IUJK yang di terbitkan	Jumlah laporan advis IUJK yang di terbitkan	Dokumen Pemohon

Samarinda, April 2019



Siti Rofikah, SE

Nip. 19761022 200801 2 010

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(IKI)**

**BIDANG BINA TEKNIK DAN JASA
KONSTRUKSI**

**SEKSI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI
DAN KELAYAKAN**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Teknologi dan Kelayakan
2. Tugas :
 - a. Melaksanakan pembinaan pengembangan teknologi
 - b. Melaksanakan survey, pengujian penilaian kelayakan dan pengendalian hasil konstruksi
 - c. Melayani teknik laboratorium yang meliputi pembinaan, pengawasan dan pengendalian
 - d. Melaksanakan studi prakelayakan dan atau kelayakan (teknik, lingkungan dan ekonomi) dan perencanaan umum di lingkungan Dinas
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	DEFINISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya dokumen untuk keperluan pengembangan teknologi	Dokumen pengembangan teknologi	Jumlah dokumen pengembangan teknologi	Bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi
2.	Tersedianya dokumen studi Kelayakan (UKL/UPL)	Dokumen studi Kelayakan (UKL/UPL)	Jumlah dokumen studi Kelayakan (UKL/UPL)	Bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi

Samarinda, 18 April 2019
Dibuat Oleh,

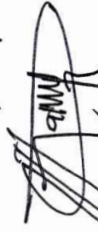

Said Adi Tagwan, ST, MIM
NIP. 19720402 200312 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Data
2. Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan presedur yang berlaku untuk keperluan pengembangan teknologi / studi kelayakan
 - b. Mengklafikasi dan menelaah bahan-bahan untuk keperluan pengembangan teknologi / studi kelayakan
 - c. Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi tentang pengembangan teknologi / studi kelayakan
 - d. Memberikan saran berdasarkan hasil analisa pengembangan teknologi kepada Kepala Seksi Pengembangan Teknologi dan Kelayakan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	DEFINISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya dokumen untuk keperluan pengembangan teknologi	Dokumen pengembangan teknologi	Jumlah dokumen pengembangan teknologi	Bidang Bina Teknik dan Jasa konstruksi
2.	Tersedianya dokumen studi Kelayakan (UKL/UPL)	Dokumen studi Kelayakan (UKL/UPL)	Jumlah dokumen studi Kelayakan (UKL/UPL)	Bidang Bina Teknik dan Jasa konstruksi

Samarinda, 16 April 2019


MUHAMMADYILHAMSYAH, S.ST, M.SI
NIP. 19880608 201101 1 004

57

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengawas
2. Tugas :
 - a. Menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - c. Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan ;
 - d. Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran kerja yang diharapkan;
 - e. Melaporkan pelaksanaan tugas.sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
 - f. Melaksanakan tugas selaku PPTK
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Definisi Operasional dan Formula Perhitungan	Sumber Data
1.	Menginventarisasi data obyek kerja dalam rangka pelaksanaan pengawasan kegiatan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut guna tercapainya sasaran kerja yang diharapkan	Jumlah berkas dan lokasi dalam kegiatan	Jumlah berkas dan lokasi dalam kegiatan	Data obyek kerja dan kontrak kegiatan
2.	Membuat laporan pelaksanaan tugas selaku PPTK kepada KPA	Jumlah kegiatan fisik yang dimonitoring	Jumlah kegiatan fisik yang dimonitoring	

Samarinda, 16 April 2019
Staf Seksi Rehabilitasi Lingkungan
Hunian Bidang Permukiman


Hadi Kasiyono, ST
NIP. 1973071999031006

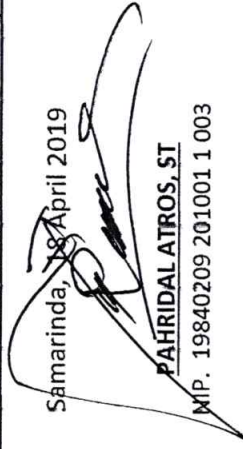
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGAWAS DAN PEMANTAU

- 2. TUGAS :**
1. Menerima, Mempelajari/Survey Lapangan Kelokasi pekerjaan yang akan dikerjakan dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku berdasarkan rencana usulan (RKA) dan Laporan Permintaan dari masyarakat
 2. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan mengklasifikasi data atau pekerjaan untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan
 3. Mengawasi kegiatan /pekerjaan yang berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dinas dapat berjalan lancar sesuai dengan yang diharapkan
 4. Melaksanakan evaluasi dan konsultasi kepada atasan atau pihak yang berwenang untuk mendapatkan penyelesaian lebih lanjut
 5. Menyusun laporan pelaksanaan pengawasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
 6. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya kualitas bangunan Drainase	Luas Drainase di Kota Samarinda dalam kondisi baik	Data Saluran Drainase dan laporan hasil yang tepat waktu	Laporan
2	Melakukan Pengawasan bangunan Saluran Drainase	Jumlah data saluran Drainase yang dibangun / direhabilitasi	Jumlah data saluran Drainase yang dibangun / direhabilitasi	Data Drainase
3	Mengolah data Saluran Drainase	Jumlah data saluran Drainase yang dibangun / direhabilitasi	Jumlah data saluran Drainase yang dibangun / direhabilitasi	Data Drainase

Samarinda, 18 April 2019


PAHRIDAL ATROS, ST

NIP. 19840209 201001 1 003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(IKI)**

**BIDANG BINA TEKNIK DAN JASA
KONSTRUKSI**

SEKSI PERENCANAAN DAN BIMBINGAN TEKNIS

26

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KASI PERENCANAAN DAN BIMBINGAN TEKNIK
2. TUGAS :
 - a. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya.
 - b. Menghimpun dan mengkaji peraturan dalam merumuskan kebijakan teknis berkaitantugas dan fungsi.
 - c. Melaksanakan penyuluhan dan bimtek dibidang PUPR.
 - d. Melaksanakan perencanaan teknis di bidang PUPR.
 - e. Mengadakan koordinasi dengan instansi yang terlibat dalam perencanaan teknik
 - f. Melaksanakan penelitian dilapangan dengan masukan untuk perencanaan pembinaan selanjutnya.
 - g. Menyusun rencana tindak dari data usulan masyarakat (bottom up) meliputi prioritas penangan, pembinaan dan spesifikasi teknis
 - h. Melaksanakan pelibatan masyarakat dalam perencanaan, melaksanakan dan pengawasan untuk pekerjaan tertentu.
 - i. Penyiapan kebutuhan lahan dalam rangka pembangunan infrastruktur bidang PUPR.
 - j. Menghimpun laporan bulanan melaksanakan kegiatan dibidangnya.
 - k. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi.
 - l. Membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi.
 - m. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan,
 - n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	DEFINISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Hasil dokumen perencanaan teknis yang tepat dan sesuai dengan rencana	Prosentase Jumlah dokumen perencanaan teknis yang sesuai dengan standard dan rencana	Tersedia jumlah dokumen perencanaan teknis yang sesuai standard dengan rencana	Dokumen perencanaan teknis
2	Melaksanakan bimtek dibidang PUPR	Prosentase Jumlah peserta/pegawai dalam mengikuti bimtek dapat memahami materi	Tercapainya Jumlah peserta/pegawai dalam mengikuti bimtek dapat memahami materi	Peraturan perundang-undangan

3	Menyusun dan mengecek data usulan masyarakat	Prosentase usulan masyarakat yang menjadi prioritas perencanaan	Tercapainya usulan masyarakat yang menjadi prioritas perencanaan	Dokumen data perencanaan
4	Penyiapan lahan untuk pembangunan infrastruktur PUPR	Terlaksananya pembebasan lahan untuk pembangunan infrastruktur	Terlaksananya pembebasan lahan untuk pembangunan infrastruktur	Dokumen studi dan perencanaan
5	Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan dan atau diperintahkan kepala bidang sesuai tupoksi, tanggung jawab dan kewenangannya	Prosentase pelaporan hasil kegiatan yang dilimpahkan dan atau diperintahkan Kepala Bidang	Prosentase pelaporan hasil kegiatan yang dilimpahkan dan atau diperintahkan Kepala Bidang	Dokumen kegiatan pelaporan

Samarinda, 17 April 2019

Kasi Perencanaan Dan Bimbingan Teknis



Herwin Wahyudi, ST

NIP. 19740804 199803 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PENGAWASAN TEKNIK

- TUGAS** :
1. Mengumpulkan data jalan, jembatan, drainase kota dan irigasi guna menyusun pedoman operasional
 2. Mengadakan koordinasi dengan instansi yang terlibat dalam perencanaan teknik untuk perjanjian swasta sesuai topuksi spesifikasi teknis
 3. Menyusun rencana tindakan dari data usulan masyarakat (button up) meliputi prioritas penanganan, pembiayaan dan
 4. Melakukan peninjauan lapangan dari permasalahan masyarakat sesuai tupokis PUPR

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULA OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya kualitas dokumen perencanaan dan laporan pengawasan pembangunan jalan , jembatan drainase dan irigasi	Dokumen perencanaan dan laporan hasil pengawasan yang tepat waktu	perencanaan teknis jalan, jembatan Drainase dan Irigasi dan laporan hasil yang tepat waktu	laporan
2	Mengumpulkan data sebagai bahan perencanaan kegiatan	Jumlah data perencanaan	Jumlah Data	Data jalan, Jembatan Drainase dan Irigasi
3	Melaksanakan survey dan penalaahan kor disisi pembangunan jalan, jembatan Drainase dan Irigasi	Jumlah data perencanaan	Jumlah data	Data jalan, Jembatan Drainase dan Irigasi

Samarinda, 29 Mei 2019


HENDRAIRAWATI, ST, MM
 N.P. 19780626 199803 1 003

27

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengolah Data**
2. Tugas :
 - a. Mengumpulkan dokumen hasil kegiatan yang berada di bawah koordinasi Bidang Bina Teknik;
 - b. Mengelola Administrasi Seksi Perencanaan dan Bimbingan Teknik;
 - c. Membuat Spj untuk kegiatan yang berada di bawah kewenangan KPA ;
 - d. Menghimpun laporan bulanan pelaksanaan kegiatan di bidangnya;
 - e. Membuat dan mengetik SPP Kegiatan; dan
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Definisi Operasional dan Formula Perhitungan	Sumber Data
1.	Terwujudnya pengelolaan administrasi dan arsip yang teratur dan bawah koordinasi Bidang Bina Teknik	Pengarsipan dokumen baik itu kontrak, Spj, dan laporan bulanan sesuai urutan dan pedoman	Pengarsipan dokumen baik itu kontrak, Spj, dan laporan bulanan sesuai urutan dan pedoman	Dokumen kontrak perencanaan dan Laporan Bulanan
2.	Mengelola Administrasi Seksi Perencanaan dan Bimbingan Teknik terutama membuat Spj dan SPP Kegiatan	Jumlah Spj dan SPP Kegiatan	Jumlah Spj dan SPP Kegiatan	

Samarinda, 16 April 2019

Staf Seksi Perencanaan dan Bimbingan Teknis


Naikis

NIP. 196407031986032013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 JABATAN : PENGAWAS LAPANGAN

- 2 TUGAS :
1. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan lapangan sehari – hari untuk mendapatkan hasil pekerjaan sesuai kualitas, kuantitas dan waktu sebagaimana yang dimaksudkan dalam kontrak
 2. Memeriksa posisi dan dimensi pekerjaan lapangan
 3. Memeriksa mutu dan jumlah bahan selama pelaksanaan yang akan digunakan dalam pekerjaan dan dicatat setiap hari dalam Buku Laporan yang ditandatangani bersama dalam pelaksanaan kegiatan
 4. Memeriksa peralatan yang akan digunakan oleh pelaksana kegiatan
 5. Membuat laporan harian, mingguan, bulanan dan laporan – laporan lain yang berhubungan dengan tugas – tugas pengawasan pekerjaan di lapangan
 6. Menjaga lingkungan pekerjaan agar tidak terganggu akibat dari pelaksanaan pekerjaan
 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang berkaitan dengan tugas – tugas pengawasan pelaksanaan pekerjaan di lapangan
 8. Melaksanakan tugas – tugas lain yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku

No	SASARAN	SASARAN	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Survey Lapangan	12 Berkas	$(12 / 12) \times 100 = 100 \%$	SK Dinas dan Bidang
2	Menghitung Rencana Anggaran Biaya (RAB)	6 Kegiatan	$(6 / 6) \times 100 = 100 \%$	SK Dinas dan Bidang
3	Mengawasi Pelaksanaan Pekerjaan/Kegiatan di Lapangan	12 Dokumentasi	$(12 / 12) \times 100 = 100 \%$	SK Dinas dan Bidang
4	Mengolah data hasil survey lapangan	12 Berkas	$(12 / 12) \times 100 = 100 \%$	SK Dinas dan Bidang
5	Melaporkan hasil kegiatan di lapangan	12 Berkas	$(12 / 12) \times 100 = 100 \%$	SK Dinas dan Bidang
6	Melaksanakan Pekerjaan/Kegiatan dengan rekanan	12 Berkas	$(12 / 12) \times 100 = 100 \%$	SK Dinas dan Bidang
7	Peninjauan kembali paket pekerjaan yang telah dilaksanakan masa pemeliharaan	6 Berkas	$(6 / 6) \times 100 = 100 \%$	SK Dinas dan Bidang
8	Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan	10 Berkas	$(10 / 10) \times 100 = 100 \%$	SK Dinas dan Bidang

Samarinda, 15 April 2019
PENGAWAS LAPANGAN


SUTIRNO

NIP. 19660817 198810 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

(IKI)

UPTD

PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik

2. TUGAS :

1. Menyusun, mengusulkan dan melaksanakan rencana program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Mengumpulkan bahan dan menyusun draft rencana strategis UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik.
3. Mengkaji dan mengusulkan draft strategis UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik.
4. Mengumpulkan bahan dan penyusunan pembagian jadwal kegiatan Pengelolaan Air Limbah Domestik kepada Kepala Dinas.
5. Mengkoordinasi bawahan dalam pelaksana Pengelolaan Air Limbah Domestik.
6. Melakukan koordinasi dengan pihak internal Dinas dan pihak terkait diluar dinas.
7. Melakukan pemantauan/monitoring pelaksanaan kerja UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik.
8. Menyusun dan melaporkan pelaksanaan kegiatan UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik Kepala Dinas.
9. Menilai kinerja pegawai UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik.
10. Melaksanakan sistem pengendalian intern Pemerintah.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Melaksanakan penyusunan, perencanaan, penganggaran dan pelaksanaan UPTD Air Limbah Domestik.	Melaksanakan pengorganisasian dan kerjasama dengan bidang lain di Dinas yang terkait.	Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan UPTD.	Peraturan Walikota Samarinda No.34 Tahun 2018.

Samarinda, 22 Mei 2019



Amiruddin, S.Sos

NIP.19730101 199803 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Jabatan : Ka. Sub. Bag. Tata Usaha UPTD Pengolahan Air Limbah Domestik
 - 2. Tugas :
1. Melaksanakan program dan kegiatan ketatausahaan dan pengkoordinasian peraturan perundang-undangan dengan tugas operasional lingkup tugas kewenangan UPTD.
 2. Melaksanakan pengkoordinasian dan pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian kepada semua unsur lingkup UPTD maupun tertib administrasi.
 3. Melaksanakan penyusunan anggaran dan pengelolaan anggaran, perlengkapan, kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, dan kehumasan UPTD.
 4. Melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis ketatausahaan dan teknis operasional serta teknis penunjang dengan perinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antar unsur lingkup UPTD maupun instansi terkait melalui dinas.
 5. Melaksanakan fungsi kedinasan lain sesuai tugas dan fungsi.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Melaksanakan urusan ketatausahaan UPTD, administrasi keuangan, serta pelayanan administrasi umum dan kepegawaian	Melaksanakan pengawasan dan Pemeriksaan tertib administrasi	Melaksanakan sistem akuntabilitas kinerja	Peraturan Walikota Samarinda No.34 Tahun 2018

Samarinda, 22 Mei 2019



Zulkifli, S.T.

NIP.19790308 200901 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PEMROSES

2. TUGAS :

- a. Menerima pesan langsung maupun via telepon penyedot Tinja
- b. Membuat Surat perintah kerja untuk penyedot Tinja
- c. Mengelompokan data objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk di proses lebih lanjut.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	DEFENISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Masyarakat pemohon penyedotan Tinja	Jumlah menyusun laporan pelaksanaan dan pengawasan	Jumlah membuat surat perintah kerja untuk Penyedot Tinja	Surat Perintah Kerja

Samarinda, 18 April 2019



Hi. RUSDIANI

NIP. 196305202007012011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 JABATAN : PENGEMUDI

2 TUGAS :

- a. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak
- b. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- c. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan
- d. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih
- e. Memastikan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin
- f. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarain dengan baik
- g. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat

No	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	DEFINISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terpeliharanya kendaraan dinas	Memeriksa kelengkapan dan kelayakan pakai kendaraan kantor	Memeriksa kelengkapan dan kelayakan pakai kendaraan kantor	Pemeriksaan Kendaraan Dinas

Samarinda, 18 April 2019


JUMANSYAH

NIP. 19670406 198603 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU


JABATAN : Administrasi Umum

TUGAS :

1. Membuat surat – surat kedinasaan keperluan UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik
2. Melaksanakan pengolahan data retasi atau pengolahan air limbah Pada IPLT
3. Melakukan penyusunan bimbingan teknis dan peraturan dalam melaksanakan kegiatan UPTD Pengolahan air limbah domestik
4. Melakukan koordinasi dengan pihak internal dinas dan pihak terkait diluar dinas
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPTD

No	Sasaran	Indikator	Formulasi	Sumber Data
1	Mengumpulkan data ,berkoordinasi dengan pekerja dan pihak internal dinas	Laporan dan Data Pengolahan Air Limbah Domestik Pada IPLT dan IPAL Terbangun	Mengusulkan kegiatan/Program dan kebutuhan UPTD Pengelolaan Air Limbah Dometik	Peraturan Walikota Samarinda No.34 Tahun 2019

Samarinda, Mei 2019


Edy Harianto, SE

NIP.19780603 200801 1024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

(IKI)

JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penata Ruang Ahli Pertama
2. Tugas :
 - a. Mengkaji Peraturan Perundang-undangan yang diperlukan berkaitan dengan Penataan Ruang
 - b. Menyajikan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan bimbingan teknis ketata ruangan
 - c. Menyajikan bahan koordinasi dan verifikasi pelaksanaan kegiatan perencanaan tata ruang dalam rangka menyusun rencana tata ruang
 - d. Melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan bidang penataan ruang sebagai bahan pembuatan peta pengembangan tata ruang
 - e. Melakukan telaah, pengkajian dan peninjauan kembali terhadap rencana tata ruang bersama instansi terkait sebagai bahan rekomendasi perlu atau tidaknya dokumen pelaksanaan review dokumen tersebut
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan

No	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	DEFINISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Penyusunan Dokumen Rencana Tata Ruang	Dokumen Revisi RTRW dan RDTR	Realisasi 100%	Renstra Bidang
2.	Fasilitasi dan Koordinasi Perencanaan Tata Ruang	Koordinasi dan Konsultasi Perencanaan Tata Ruang	Realisasi 100%	Renstra Bidang

Samarinda, 18 April 2019



Cahaya Agustin, ST
NIP. 19891228 201903 2 007

INDIKATOR KERJA INDIVIDU

1. Nama : Yudha Gumelar Nugraha, ST
 2. Jabatan : Fungsional Tertentu Teknik Pengairan Ahli Pertama
 3. Tugas : Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sumber daya air, irigasi, sungai serta rawa
 4. Fungsi : melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	DEFINISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Menambah pengetahuan tentang peraturan pengembangan dan pengelolaan sumber daya air, irigasi, serta rawa baik yang lama maupun yang baru	Berkurangnya kesalahan akibat tidak mengetahui peraturan dan setiap perubahannya	$\frac{\text{Peraturan terbaru tentang bangunan pengairan}}{\text{Semua peraturan tentang bangunan pengairan}} \times 100\%$	UU/PERDA/PERPRES/ PERMEN/PERWALI
2	Bangunan pengembangan dan pengelolaan sumber daya air, irigasi, serta rawa terbangun dan terpelihara dengan baik	Prosentase kurangnya bangunan air dan kerusakan bangunan air makin berkurang	$\frac{\text{Jumlah bangunan pengairan yang terbangun dan terpelihara}}{\text{Jumlah bangunan pengairan dan kerusakan bangunan pengairan keseluruhan}} \times 100\%$	Data Lapangan
3	Tata Letak dan tampilan bangunan pengairan tertata dan terinventarisir	Melakukan inventarisasi dan mendata bangunan air yang sudah ada untuk memudahkan perencanaan selanjutnya	$\frac{\text{Jumlah bangunan air terdata}}{\text{Jumlah bangunan seluruhnya}} \times 100\%$	Data Lapangan

Yang Membuat,



Yudha Gumelar Nugraha, ST
19940522 201903 1 007

INDIKATOR KERJA INDIVIDU

1. NAMA : Muchacha Rasyidia Bestari, ST
2. JABATAN : Teknik Penyehatan Lingkungan Ahli Pertama
3. TUGAS : Melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan air minum, air limbah, sampah dan air drainase
4. Fungsi :
 - a. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan air minum, air limbah, sampah dan air drainase;
 - b. Menghimpun dan mengkaji peraturan yang berkaitan dengan air minum, air limbah, sampah dan air drainase;
 - c. Melaksanakan pendataan tentang RISPAM (Rencana Induk Sistem Pengolahan Air Minum) yang ada di Kota Samarinda
 - d. Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan sedot tinja se kota Samarinda
 - e. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	DEFINISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Pendataan Data Capaian Pelayanan Air Minum Kota Samarinda	Resume RISPAM (Rencana Induk Sistem Pengelolaan Air Minum) Kota Samarinda	Realisasi 100%	RISPAM Kota Samarinda
2	Fasilitasi dan Koordinasi kegiatan Pengelolaan Air Limbah Domestik	Sosialisasi dan Koordinasi Sedot tinja se Kota Samarinda	Realisasi 30%	Strategi Sanitasi Kota Samarinda

Dibuat Oleh



Muchacha Rasyidia Bestari, ST

19950507 201903 2 011

INDIKATOR KERJA INDIVIDU

- 1. Nama : Afrianto Tandi Renden, ST
- 2. Jabatan : Fungsional Tertentu Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Pertama
- 3. Tugas : Melaksanakan Penyelenggaraan Tata Bangunan, Perumahan dan Perumahan
- 4. Fungsi :

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	DEFINISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Menambah pengetahuan tentang peraturan bangunan gedung baik yang lama maupun yang baru	Berkurangnya kesalahan akibat tidak mengetahui peraturan dan setiap perubahannya	Peraturan terbaru tentang bangunan gedung 100% Semua peraturan tentang bangunan gedung	UU/PERDA/PERPRES/ PERMEN/PERWALI
2	Tata Letak dan tampilan bangunan yang lebih serasi	Mengurangi kekumuhan akibat bangunan yang tidak di tata dengan baik	$\frac{\text{Jumlah bangunan yang kumuh}}{\text{Jumlah bangunan seluruhnya}} \times 100 \%$	Data Lapangan
3	Menegakan Peraturan yang berlaku	Mengurangi bangunan yang tidak sesuai aturan	$\frac{\text{Jumlah Bangunan yang sesuai aturan}}{\text{Jumlah Bangunan secara keseluruhan}} \times 100 \%$	Data Lapangan
4	Menentukan KDB, KLB, ruang Parkir, ketinggian bangunan sesuai aturan	Mengurangi bangunan yang tidak sesuai aturan	$\frac{\text{Jumlah bangunan yang sesuai aturan}}{\text{Jumlah bangunan keseluruhan}} \times 100 \%$	Data Lapangan
5	Memastikan IMB dan SLF yang sesuai dengan aturan	Mengurangi bangunan yang tidak sesuai aturan	$\frac{\text{Jumlah bangunan yang sesuai aturan}}{\text{Jumlah bangunan keseluruhan}} \times 100$	Data Lapangan

Yang Membuat,

 Afrianto Tandi Renden, ST
 19910425 201903 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. JABATAN :** **PEMBINA JASA KONSTRUKSI AHLI PERTAMA**
- 2. Tugas :** Menyelenggarakan pembinaan jasa konstruksi yg terdiri dari kegiatan perencanaan program, pengaturan, pemberdayaan, pengawasan, dan pengembangan pembinaan jasa konstruksi
- 3. Fungsi :** Melaksanakan kebijakan pengembangan Jasa Konstruksi
 Melaksanakan penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan Jasa Konstruksi
 Mengumpulkan data pengaturan Jasa Konstruksi dan monitoring kegiatan pengaturan Jasa Konstruksi
 melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	DEFINISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Mengumpulkan Informasi Pembinaan Jasa Konstruksi	Prosentasi Pengembangan Sistem Informasi Pembina Jasa Konstruksi yang terintegrasi melalui 7 layanan dasar (SIPJAKI)	Terpenuhinya minimal 3 jenis informasi dari 7 jenis informasi yang disyaratkan dalam Sistem Informasi Pembina Jasa Konstruksi	
2.	Sosialisasi Peraturan Jasa Konstruksi	Pelaksanaan Sosialisasi Pengaturan Jasa Konstruksi	Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi	
3.	Pemberdayaan SDM Profesional yang kompeten di bidang Jasa Konstruksi	Jumlah Tenaga Terampil yang sudah bersertifikat	Persentasi tenaga terampil yang bersertifikat	

INDIKATOR KERJA INDIVIDU

1. Nama : Yudha Gumelar Nugraha, ST
 2. Jabatan : Fungsional Tertentu Teknik Pengairan Ahli Pertama
 3. Tugas : Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sumber daya air, irigasi, sungai serta rawa
 4. Fungsi : melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	DEFINISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Menambah pengetahuan tentang peraturan pengembangan dan pengelolaan sumber daya air, irigasi, serta rawa baik yang lama maupun yang baru	Berkurangnya kesalahan akibat tidak mengetahui peraturan dan setiap perubahannya	$\frac{\text{Peraturan terbaru tentang bangunan pengairan}}{\text{Semua peraturan tentang bangunan pengairan}} \times 100\%$	UU/PERDA/PERPRES/ PERMEN/PERWALI
2	Bangunan pengembangan dan pengelolaan sumber daya air, irigasi, serta rawa terbangun dan terpelihara dengan baik	Prosentase kurangnya bangunan air dan kerusakan bangunan air makin berkurang	$\frac{\text{Jumlah bangunan pengairan yang terbangun dan terpelihara}}{\text{Jumlah bangunan pengairan dan kerusakan bangunan pengairan keseluruhan}} \times 100\%$	Data Lapangan
3	Tata Letak dan tampilan bangunan pengairan tertata dan terinventarisir	Melakukan inventarisasi dan mendata bangunan air yang sudah ada untuk memudahkan perencanaan selanjutnya	$\frac{\text{Jumlah bangunan air terdata}}{\text{Jumlah bangunan seluruhnya}} \times 100\%$	Data Lapangan

Yang Membuat,



Yudha Gumelar Nugraha, ST
19940522 201903 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengolah Data
2. Tugas :
 - a. Mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan melalui bendahara pengeluaran.
 - b. Membuat surat pemohonan SPD.
 - c. Melaporkan konsep Penyiapan dengan atasan yang berwenang (KPA, PK, dan PPTK) terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan.
 - d. Membuat SPJ untuk kegiatan yang berada dibawah kewenangan KPA
 - e. Mengumpulkan bukti transaksi
 - f. Membuat laporan serah terima kegiatan akhir tahun.
 - g. Membuat laporan bulanan.
 - h. Mencatat dan Merekap usulan warga yang masuk ke Seksi Penyediaan Pengelolaan Air Baku.
 - i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	DEFINISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terwujudnya validasi data yang akurat.	Persentase validasi data yang akurat.	Jumlah dokumen data perencanaan dan anggaran. Jumlah dokumen data hasil pelaksanaan program dan kegiatan.	DPA/RKA, Evaluasi dan Pelaporan.
2	Meningkatnya Kualitas Dokumen Laporan Keuangan Badan pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda	Jumlah laporan pertanggungjawaban APBD	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban APBD	DPA
		Jumlah dokumen penyetoran Pajak	Jumlah dokumen penyetoran Pajak	SSP, Bukti Potong Pajak, dan Daftar Potongan Pajak
		Jumlah laporan penyerapan Belanja ke PA/KPA	Jumlah spp dan SPM LS	SIMDA KEUANGAN

Samarinda, 16 April 2019



FIRDA HANDAYANI, A.Md
NIP. 19811024 200901 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengawas Bangunan Pengairan
 2. Tugas :

- a. Menerima dan menginventarisasi data pekerjaan konstruksi bangunan air sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut
- b. Mengklarifikasi data pekerjaan konstruksi bangunan air sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan
- c. Mempelajari data pekerjaan konstruksi bangunan air sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan
- d. Mengidentifikasi data pekerjaan konstruksi bangunan air sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan
- e. Mengawasi pekerjaan konstruksi bangunan air sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan
- f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	DEFINISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya kegiatan dilapangan dan kemajuan progres lapangan.	Hasil Pengawasan Lapangan	Persentase kemajuan fisik, Kegiatan Pengawasan Lapangan	Dokumen Kegiatan Perencanaan dan pengawasan, Evaluasi, Pelaporan.
2	Pelaporan terlaksananya kegiatan lapangan kepada KPA/PPK, PPTK kegiatan.	Laporan periodik dan akhir kegiatan.	Kemajuan progres kegiatan	Dokumen Kegiatan.

Samarinda, 16 April 2019

Dibret oleh,

Firdani Lestari, ST.

NIP 19860506 201503 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengawas Bangunan Pengairan
 2. Tugas :

- a. Menerima dan menginventarisasi data pekerjaan kontruksi bangunan air sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut
- b. Mengklarifikasi data pekerjaan kontruksi bangunan air sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan
- c. Mempelajari data pekerjaan kontruksi bangunan air sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan
- d. Mengidentifikasi data pekerjaan kontruksi bangunan air sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan
- e. Mengawasi pekerjaan kontruksi bangunan air sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan
- f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	DEFINISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya kegiatan di lapangan dan kemajuan progres lapangan.	Hasil Pengawasan Lapangan	Persentase kemajuan fisik, Kegiatan Pengawasan Lapangan	Dokumen Kegiatan Perencanaan dan pengawasan, Evaluasi, Pelaporan.
2	Pelaporan terlaksananya kegiatan lapangan kepada KPA/PPK, PPTK kegiatan.	Laporan periodik dan akhir kegiatan.	Kemajuan progres kegiatan	Dokumen Kegiatan.

Samarinda, 16 April 2019

Dibuat oleh,

Fajar Nugroho, ST.

NIP 19900327 201501 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengawas Bangunan Pengairan
 2. Tugas :

- a. Menerima dan menginventarisasi data pekerjaan konstruksi bangunan air sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut
- b. Mengklarifikasi data pekerjaan konstruksi bangunan air sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan
- c. Mempelajari data pekerjaan konstruksi bangunan air sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan
- d. Mengidentifikasi data pekerjaan konstruksi bangunan air sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan
- e. Mengawasi pekerjaan konstruksi bangunan air sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan
- f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	DEFINISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya kegiatan dilapangan dan kemajuan progres lapangan.	Hasil Pengawasan Lapangan	Persentase kemajuan fisik, Kegiatan Pengawasan Lapangan	Dokumen Kegiatan Perencanaan dan pengawasan, Evaluasi, Pelaporan.
2	Pelaporan terlaksananya kegiatan lapangan kepada KPA/PPK, PPTK Kegiatan.	Laporan periodik dan akhir kegiatan.	Kemajuan progres kegiatan	Dokumen Kegiatan.

Samarinda, 16 April 2019

Dibuat oleh,

Fajar Nugroho, ST.

NIP 19900327 201501 1 004

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(IKI)**

**BIDANG PELAKSANA JARINGAN
SUMBER DAYA AIR**

SEKSI PEMBANGUNAN JARINGAN SUMBER AIR

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KASI PEMBANGUNAN JARINGAN SUMBER AIR

- 2. TUGAS :**
- 1 Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya.
 - 2 Menghimpun dan mengkaji peraturan dalam merumuskan kebijakan teknis berkaitan tugas dan fungsi.
 - 3 Melaksanakan kegiatan perencanaan teknis kegiatan pembangunan dan peningkatan sarana prasarana jaringan sumber air, sistem drainase kota dan pengendalian banjir.
 - 4 Melaksanakan kegiatan pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi teknis pembangunan dan peningkatan sarana dan prasarana jaringan sumber air, sistem drainase kota dan pengendalian banjir.
 - 5 Melaksanakan kegiatan pembangunan dan peningkatan pengembangan sarana dan prasarana jaringan sumber air, sistem drainase kota dan pengendalian banjir.
 - 6 Melaksanakan pendataan dan update data base jaringan sumber air beserta bangunan pelengkapannya.
 - 7 Menyusun pembaharuan data klasifikasi dan fungsi jaringan sumber air secara periodik.
 - 8 Menghimpun laporan bulanan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan sarana prasarana jaringan sumber air.
 - 9 Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi.
 - 10 Membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi.
 - 11 Melaksanakan sistem pengendalian Intern pemerintahan.
 - 12 Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terwujudnya saluran drainase yang layak	Panjang saluran drainase yang sudah terbangun	Panjang saluran drainase yang sudah terbangun	Data Saluran Drainase
2	Berkurangnya prosentase luasan kawasan banjir	Jumlah titik kawasan banjir yang sudah tertangani	Jumlah titik kawasan banjir yang sudah tertangani	Data Kawasan Banjir

Samarinda, 19 April 2019

DARMADI, ST

NIP. 19720705 199903 1 009

INDIKATOR KINERJA

Jabatan : Pengawas Lapangan

Tugas

1. Menerima dan Mempelajari Survey Lapangan yang akan dikerjakan agar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang telah dituangkan dalam dokumen
2. Mengawasi kegiatan lapangan agar hasil pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang telah dituangkan dalam perjanjian kerja
3. Menginventarisasi dan mengidentifikasi data atau dokumen lapangan untuk memperlancar pengawasan lapangan

no	Sasaran kegiatan	Indikator kinerja	Definisi prasional formula perhitungannya	Sumber data
1	Agar Pekerjaan yang dilaksanakan di lapangan efektif dan sesuai dengan dokumen kontrak kerja yang telah disepakati.	Membuat Laporan Hasil Pengawasan lapangan atas pekerjaan yang sedang berjalan yang telah disepakati dalam dokumen perjanjian .	Menyusun Laporan Pelaksanaan Pengawasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	Suber data didapat dari Hasil pengawasan lapangan atas pekerjaan yang sedang berjalan dengan batas waktu yang telah dituangkan dalam dokumen perjanjian kerja.
2	Mengadakan evaluasi kepada Atasan jika ada permasalahan lapangan maupun kemajuan hasil pekerjaan yang sedang dikerjakan .	Membuat Visualisasi atau Dokumentasi hasil Kemajuan lapangan maupun kendala yang ditemukan lapangan atas pekerjaan yang sedang berjalan	Membuat Laporan Kegiatan lapangan berdasarkan jangka waktu yang telah disepakati berdasarkan dokumen perjanjian kerja agas pekerjaan yang dilaksanakan sesuai dengan perjanjian	Selalu Mengadakan evaluasi hasil pekerjaan yang sedang berjalan bersama konsultan perencanaan dan konsultan pengawasan agar pekerjaan yang dilaksanakan sesuai dengan perencanaan.

Samarinda, 16 April 2019


Surya Mursandi, Amd

Nip. 19661112 200003 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGAWAS LAPANGAN

- 2. TUGAS** :
1. Menerima, mempelajari / survey lapangan ke lokasi Pekerjaan yang akan dikerjakan agar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku berdasarkan rencana, usulan (RKA) dan laporan Permintaan Warga
 2. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan mengklasifikasi data atau pekerjaan untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan
 3. Mengawasi kegiatan / pekerjaan yang berjalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dinas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan yang diharapkan
 4. Melaksanakan evaluasi dan konsultasi kepada atasan jika dalam pengawasan terdapat masalah yang timbul kepada atasan atau pihak yang berwenang untuk mendapatkan penyelesaian lebih lanjut
 5. Menyusun laporan pelaksanaan pengawasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
 6. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya kualitas bangunan Drainase	Luas Drainase di Kota Samarinda dalam kondisi baik	Data Saluran Drainase dan laporan hasil yang tepat waktu	Laporan
2	Melakukan Pengawasan bangunan Saluran Drainase	Jumlah data saluran Drainase yang dibangun / direhabilitasi	Jumlah data saluran Drainase yang dibangun / direhabilitasi	Data Drainase
3	Mengolah data Saluran Drainase	Jumlah data saluran Drainase yang dibangun / direhabilitasi	Jumlah data saluran Drainase yang dibangun / direhabilitasi	Data Drainase

Samarinda, 18 April 2019



MUHAMMAD MUSLIH, S.Sos
NIP. 19710302 200701 1 023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengolah Laporan
2. Tugas :
- Membuat dan melaporkan data SPJ kegiatan bidang Pengendalian Banjir.
 - Membuat pertanggungjawaban pengelolaan keuangan melalui bendahara pengeluaran.
 - Membuat laporan bulanan pelaksanaan kegiatan Pengendalian Banjir.
 - Membuat pengajuan ganti uang (GU) kepada Bendahara Pengeluaran.
 - Membuat laporan serah terima kegiatan akhir tahun.
 - Membuat pengajuan SPD kepada BPKAD.
 - Membuat/memproses semua prosedur pengajuan SPP.
 - Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	DEFINISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terwujudnya validasi data yang akurat.	Persentase validasi data yang akurat.	Jumlah dokumen data perencanaan dan anggaran. Jumlah dokumen data hasil pelaksanaan program dan kegiatan.	DPA/RKA, Evaluasi dan Pelaporan.
2	Meningkatnya Kualitas Dokumen Laporan Keuangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda	Jumlah laporan pertanggungjawaban APBD	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban APBD	DPA
		Jumlah dokumen penyetoran Pajak	Jumlah dokumen penyetoran Pajak	SSP, Bukti Potong Pajak, dan Daftar Potongan Pajak
		Jumlah laporan penyerapan Belanja ke PA/KPA	Jumlah SPP dan SPM LS	SIMDA KEUANGAN

Samarinda, 16 April 2019



Hji. DEWI YULIANA, SE

NIP. 19780525 200801 2 034

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

(IKI)

**BIDANG PELAKSANAAN JARINGAN
PEMANFAATAN AIR**


INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BIDANG PELAKSANA JARINGAN PEMANFAATAN AIR
2. TUGAS :

1. Membimbing pendataan dan update data base sistem irigasi dan bangunan air dan fasilitas penunjang yang menjadi sistemnya
2. Memeriksa hasil laporan kegiatan Seksi Pembangunan dan Peningkatan, Pemeliharaan Sistem Irigasi dan Bangunan Air Lainnya, serta di Seksi Bina Manfaat
3. Merencanakan program/daftar usulan kegiatan Seksi Pembangunan dan Peningkatan, Pemeliharaan Sistem Irigasi dan Bangunan Air Lainnya, serta Seksi Bina Manfaat
4. Merencanakan kegiatan Pembangunan dan Peningkatan, Pemeliharaan Sistem Irigasi dan Bangunan Air Lainnya, serta Seksi Bina Manfaat
5. Memeriksa hasil pengawasan dan pengendalian kegiatan pemeliharaan, pembangunan sistem irigasi dan bangunan air serta fasilitas penunjangnya
6. Memeriksa hasil pemantauan kondisi sistem irigasi dan update data base tingkat kerusakan sistem irigasi secara periodik
7. Mengevaluasi rekomendasi perijinan dan pengawasan pemanfaatan air permukaan, sumber air dalam wilayah kota
8. Membuat program/daftar usulan kegiatan Pembangunan dan Peningkatan, Pemeliharaan Sistem Irigasi dan Bangunan Air Lainnya, serta Seksi Bina Manfaat
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan / pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Kegiatan Pembangunan dan Peningkatan, Pemeliharaan Sistem Irigasi dan Bangunan Air Lainnya, serta Bina Manfaat	Jumlah Kegiatan Pembangunan dan Peningkatan, Pemeliharaan Sistem Irigasi dan Bangunan Air Lainnya, serta Bina Manfaat yang dilaksanakan	Jumlah Kegiatan Pembangunan dan Peningkatan, Pemeliharaan Sistem Irigasi dan Bangunan Air Lainnya, serta Bina Manfaat yang dilaksanakan	SK Dinas dan Bidang

Samarinda, 22 April 2019


 ABDUL SAMAD AF, ST
 Nip. 19651203 198903 1 004

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(IKI)**

**BIDANG PELAKSANAAN JARINGAN
PEMNAFAATAN AIR
SEKSI BINA MANFAAT**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI BINA MANFAAT
 2. TUGAS :

1. Menyusun dan Melaksanakan Rencana Program dan Kegiatan Yang Berkaitan Dengan Lingkup Tugasnya
2. Menghimpun dan Mengkaji Peraturan Dalam Merumuskan Kebijakan Teknis Berkaitan Tugas dan Fungsi
3. Melaksanakan pembinaan dan pemanfaatan air permukaan, sumber air dan irigasi kota beserta bangunan - bangunan airnya
4. Melaksanakan Kegiatan padat karya pada optimalisasi irigasi
5. Melaksanakan pengawasan dan penegddalian kegiatan pemanfaatan air permukaan, sumber air, padat karya dan optimalisasi irigasi
6. Melaksanakan pendataan dan update data base pemanfaatan air permukaan, sumber air dan irigasi kota beserta fasilitasnya
7. Melaksanakan pembentukan, pembinaan, komisi irigasi seperti P3A, GN-KPA, Dewan SDA dan atau lembaga terkait;
8. Menyiapkan rekomendasi perizinan dan pengawasan pemanfaatan air permukaan, sumber air dalam wilayah kota
9. Menyiapkan rekomendasi izin pembangunan , pemanfaatan, perubahan, pembongkaran bangunan/ saluran irigasi dalam kota
10. Mengadakan koordinasi dengan instansi yang terkait sebelum dan saat pelaksanaan kegiatan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
11. Membuat laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
12. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan
13. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan / pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Kegiatan pemanfaatan air permukaan, sumber air, padat karya dan optimalisasi irigasi	Jumlah Kegiatan pemanfaatan air permukaan, sumber air, padat karya dan optimalisasi irigasi yang dilaksanakan	Jumlah Kegiatan pemanfaatan air permukaan, sumber air, padat karya dan optimalisasi irigasi yang dilaksanakan	SK Dinas dan Bidang

Samarinda, 22 April 2019



IZRULSYAH EFFENDY, ST
 Nip. 19730622 200502 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGAWAS LAPANGAN
2. TUGAS :

1. Melaksanakan koordinasi dengan instansi pemerintah sebelum dan saat melaksanakan kegiatan pada Seksi Bina Manfaat
2. Melaksanakan Koordinasi dengan pihak lain sebelum dan saat melaksanakan kegiatan pada Seksi Bina Manfaat
3. Menyiapkan lahan rekomendasi perijinan dan pengawasan pemanfaatan air permukaan, sumber air dalam wilayah kota
4. Melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan pemanfaatan air permukaan, sumber air, padat karya dan optimalisasi irigasi
5. Melakukan pembinaan dan pemanfaatan air permukaan, sumber air, dan irigasi kota beserta bangunan-bangunan air lainnya
6. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Kegiatan pemanfaatan air permukaan, sumber air, padat karya dan optimalisasi irigasi	Jumlah Kegiatan pemanfaatan air permukaan, sumber air, padat karya dan optimalisasi irigasi yang dilaksanakan	Jumlah Kegiatan pemanfaatan air permukaan, sumber air, padat karya dan optimalisasi irigasi yang dilaksanakan	SK Dinas dan Bidang

Samarinda, 22 April 2019



RIDUANSYAH, ST

Nip. 19840907 201001 1 027

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA LAPORAN PENGAWASAN
2. TUGAS :

1. Mengumpulkan dan mengetik data dan pembinaan komisi irigasi seperti P3A, GN-KPA
2. Mengetik bahan pengawasan pemanfaatan air permukaan, sumber air dalam wilayah kota
3. Membuat Laporan kegiatan yang berkaitan dengan Seksi Bina Manfaat
4. Mengetik daftar usulan kegiatan seksi Bina Manfaat
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan per

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Laporan kegiatan yang berkaitan dengan Seksi Bina Manfaat	Jumlah laporan kegiatan yang berkaitan dengan Seksi Bina Manfaat	Jumlah laporan kegiatan yang berkaitan dengan Seksi Bina Manfaat	Data Bidang

Samarinda, 22 April 2019



SITI INSİYAH

Nip. 19651014 200701 2 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : TEKNISI
2. TUGAS :

1. Menerima dan menginventaris laporan kerusakan saluran irigasi beserta bangunan - bangunan airnya.
2. Memeriksa kerusakan saluran irigasi beserta bangunan-bangunan airnya berdasarkan laporan untuk perbaikan.
3. Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi
4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Saluran irigasi beserta bangunan - bangunan airnya	Jumlah laporan kerusakan dan perbaikan saluran irigasi beserta bangunan - bangunan airnya	Jumlah laporan kerusakan dan perbaikan saluran irigasi beserta bangunan - bangunan airnya	Data Dinas dan Bidang

Samarinda, 22 April 2019


WAWAN SETIAWAN, SE
Nip. 19740510 201001 1 003

IDIKATOR KINERJA INDIVIDU

(IKI)

BIDANG PELAKSANAAN JARINGAN

PEMANFAATAN AIR

SEKSI PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA

IRIGASI,RAWA,AIR BAKU DAN AIR TANAH

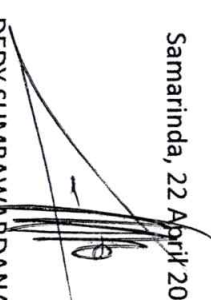
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA IRIGASI, RAWA, AIR BAKU DAN AIR TANAH

2. TUGAS :
1. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya
 2. Melaksanakan pembangunan bangunan pengambil atau penyadapan air, bangunan tampungan air, bangunan perlengkapan, jaringan transmisi air baku dan air tanah serta jaringan irigasi lainnya
 3. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsinya
 4. Membuat Laporan dan bertanggung jawab pelaksanaan tugas dan fungsi dan
 5. Melaksanakan sistem pengendalian internt pemerintahan dan
 6. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan / pimpinan sesuai dengan ktemtuan peraturan perundang-undangan

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Kegiatan pembangunan bangunan pengambil atau penyadapan air, bangunan tampungan air, bangunan perlengkapan, jaringan transmisi air baku dan air tanah serta jaringan irigasi lainnya	Jumlah Kegiatan pembangunan bangunan pengambil atau penyadapan air, bangunan tampungan air, bangunan perlengkapan, jaringan transmisi air baku dan air tanah serta jaringan irigasi lainnya yang dilaksanakan	Jumlah Kegiatan pembangunan bangunan pengambil atau penyadapan air, bangunan tampungan air, bangunan perlengkapan, jaringan transmisi air baku dan air tanah serta jaringan irigasi lainnya yang dilaksanakan	SK Dinas dan Bidang

Samarinda, 22 April 2019


DEDY SUMBAWARADANA, ST
 Nip. 19780814 200901 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGOLAH DATA
2. TUGAS :

1. Mengumpulkan dan mengetik pembaharuan data klarifikasi dan fungsi irigasi secara priodik
2. Membuat Laporan kegiatan yang berkaitan dengan seksi pembangunan dan peningkatan sistem irigasi dan bangunan lainnya
3. Menyampaikan Laporan kegiatan yang berkaitan dengan seksi pembangunan dan peningkatan sistem irigasi dan bangunan air lainnya kepada kepala seksi
4. Mengetik daftar usulan kegiatan seksi pembangunan dan peningkatan sistem irigasi dan bangunan air lainnya
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Kegiatan yang berkaitan dengan seksi pembangunan dan peningkatan sistem irigasi dan bangunan lainnya	Jumlah laporan kegiatan yang berkaitan dengan seksi pembangunan dan peningkatan sistem irigasi dan bangunan lainnya	Jumlah laporan kegiatan yang berkaitan dengan seksi pembangunan dan peningkatan sistem irigasi dan bangunan lainnya	Data Bidang

Samarinda, 22 April 2019



H. ASMANIAH, SE

Nip. 19651220 198910 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

A. JABATAN : PENGAWAS LAPANGAN

- B. TUGAS :
1. Menerima , mempelajari / survey lapangan ke lokasi Pekerjaan yang akan dikerjakan agar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku berdasarkan rencana, usulan (RKA) dan laporan Permintaan Warga
 2. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan mengklasifikasi data atau pekerjaan untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan
 3. Mengawasi kegiatan / pekerjaan yang berjalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dinas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan yang diharapkan
 4. Melaksanakan evaluasi dan konsultasi kepada atasan jika dalam pengawasan terdapat masalah yang timbul kepada atasan atau pihak yang berwenang untuk mendapatkan penyelesaian lebih lanjut
 5. Menyusun laporan pelaksanaan pengawasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
 6. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

C. FUNGSI :

NO	SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN		SUMBER DATA
			Jumlah Data dan Kegiatan Serta Laporan	Jumlah yang terealisasi	
1.	Pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan DPA	Jumlah Data dan Kegiatan Serta Laporan yang terealisasi	Jumlah Data dan Kegiatan Serta Laporan	Jumlah yang terealisasi	BID PISA. DI OPD
					x 100

Samarinda, 5 April 2019

BUDI INDRAWAN
19681012 200701 1 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. : JABATAN : PENGAWAS DAN PEMANTAU
2. : TUGAS : 1. Menerima, mempelajari, menginventarisasi, mengidentifikasi dan Mengklasifikasi data atau pekerjaan untuk kelancaran pelaksanaan pengawas
2. Mengawasi pekerjaan atau keadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya sasaran yang diharapkan
3. Melaksanakan evaluasi dan konsultasi kepada atasan jika dalam pengawasan terdapat masalah yang timbul kepada atasan atau pihak yang berwenang untuk mendapatkan penyelesaian lebih lanjut
4. Menyusun laporan pelaksanaan pengawas sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
5. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1.	Melakukan Pengawasan	Jumlah Data yang dibangun	Jumlah data yang dibangun/direhabilitas	Data dilapangan
2.	Meningkatkan kualitas Bangunan	Menghitung jumlah luas dilapangan	laporan data yang tepat waktu	Laporan

Samarinda, April 2019

HERI JOKO JIANTO

NIP. 19720124 200604 1 008

**IDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(IKI)**

**BIDANG PELAKSANAAN JARINGAN
PEMANFAATAN AIR**

**SEKSI OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN SARANA DAN
PRASARANA IRIGASI,RAWA,AIR BAKU DAN AIR TANAH**


INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA IRIGASI, RAWA, AIR BAKU DAN AIR TANAH

2. TUGAS :
1. Menyusun dan Melaksanakan Rencana Program dan Kegiatan Yang Berkaitan Dengan Lingkup Tugasnya
 2. Menghimpun dan Mengkaji Peraturan Dalam Merumuskan Kebijakan Teknis Berkaitan Tugas dan Fungsi
 3. Melaksanakan Operasi Sistem Jaringan Penyediaan Irigasi, Rawa, Air Baku dan Air Tanah
 4. Melaksanakan Pemeliharaan Sistem Jaringan Penyediaan Irigasi, Rawa, Air Baku dan Air Tanah
 5. Melaksanakan Rehabilitasi Sistem Jaringan Penyediaan Irigasi, Rawa, Air Baku dan Air Tanah
 6. Melaksanakan Konservasi Sumber Air
 7. Melaksanakan Pengawasan dan Pemantauan Secara Periodik
 8. Melaksanakan Koordinasi Dengan Instansi Yang Terkait Sebelum dan Sesudah Pelaksanaan Pekerjaan
 9. Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
 10. Membuat Laporan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
 11. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan
 12. Melaksanakan Tugas Lainnya Yang Diberikan Oleh Atasan/Pimpinan Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Kegiatan Operasi Dan Pemeliharaan Sistem Jaringan Penyediaan Irigasi, Rawa, Air Baku dan Air Tanah	Jumlah Kegiatan Operasi Dan Pemeliharaan Sistem Jaringan Penyediaan Irigasi, Rawa, Air Baku dan Air Tanah dilaksanakan	Jumlah Kegiatan Operasi Dan Pemeliharaan Sistem Jaringan Penyediaan Irigasi, Rawa, Air Baku dan Air Tanah yang dilaksanakan	SK Dinas dan Bidang

Samarinda, 22 April 2019


HENDRA KUSUMA, ST
 Nip. 19760930 200901 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGOLAH DATA

2. TUGAS :

1. Menghimpun data inventarisasi saluran irigasi dan bangunan air serat sarana penunjangnya
2. Membuat usulan kegiatan pemeliharaan saluran irigasi dan bangunan air serta penunjangnya
3. Membuat RKA dan RKA perubahan kegiatan seksi pemeliharaan saluran irigasi dan bangunan air
4. Melaksanakan tugas-tugasnya lain yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh atasan sesuai ruang lingkup dan tanggung jawab kewenangannya
5. Menghimpun data pengawasan dan pemuktakhiran data kerusakan saluran irigasi dan bangunan air serta sarana penunjangnya secara periodik

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Data Kegiatan Operasi Dan Pemeliharaan Sistem Jaringan Penyediaan Irigasi, Rawa, Air Baku dan Air Tanah	Jumlah Data Kegiatan Operasi Dan Pemeliharaan Sistem Jaringan Penyediaan Irigasi, Rawa, Air Baku dan Air Tanah dilaksanakan	Jumlah Data Kegiatan Operasi Dan Pemeliharaan Sistem Jaringan Penyediaan Irigasi, Rawa, Air Baku dan Air Tanah yang dilaksanakan	Data Bidang

Samarinda, 22 April 2019



YUNI RAHMAH, SE
Nip. 198006282009022007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PEMERIKSA IRIGASI
2. TUGAS :

1. Meginventarisir permasalahan konstruksi bangunan irigasi yang diberikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar konstruksi bangunan irigasi dapat diketahui permasalahannya
2. Mencatat dan menghitung pekerjaan konstruksi bangunan irigasi yang diserahkan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar konstruksi bangunan irigasi yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya
3. Mengelompokkan konstruksi bangunan irigasi menurut jenis dan sifat permasalahannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pemeriksaan
4. Melakukan pemeriksaan konstruksi bangunan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan
5. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Meginventarisir permasalahan konstruksi bangunan irigasi	Jumlah Kegiatan konstruksi bangunan irigasi yang diinventarisir	Jumlah Kegiatan konstruksi bangunan irigasi yang diinventarisir	Data Bidang

Samarinda, 22 April 2019


Agus Setiawan
NIP. 19870809 201503 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASIAN UMUM

2. Tugas :

1. Pengelolaan Surat Masuk
2. Pengelolaan Surat Keluar
3. Mencatat Agenda Kegiatan Seksi
4. Menggandakan Dokumen
5. Mengelola Kearsipan Surat/Dokumen
6. Melaksanakan Tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Sesuai Dengan Ruang Lingkup dan Tanggung Jawab Kewenangannya

b. fungsi :

NO	SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Pengelolaan Surat dan Dokumen	Jumlah Surat dan Dokumen	Jumlah Surat dan Dokumen masuk dan keluar Jumlah yang terealisasi _____ x 100	BID PJPA. DI OPD



WAHYU DHARMA

197608182007011022

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(IKI)**

BIDANG CIPTA KARYA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BIDANG CIPTA KARYA (M. CECEP HERLY, ST, MT)

2. TUGAS : Unsur pelaksana menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan bangunan gedung, penyehatan lingkungan pemukiman, pengembangan kawasan permukiman, pembinaan penataan bangunan, pengembangan system penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah dan drainase

3. FUNGSI : 1. Menerbitkan Surat Laik Fungsi (SLF) dan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

2. Melaksanakan Pembayaran atas beban dana sesuai dengan ketersediaan dalam DPA

3. Melaksanakan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada pihak ke 3

4. Menyampaikan Laporan Keuangan sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang berlaku

5. Melaksanakan Monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan gedung, penataan gedung dan system penyediaan air minum, pengelolaan air limbah, sanitasi serta persampahan

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Kegiatan yang berkaitan dengan Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Bangunan Gedung	Jumlah laporan kegiatan yang berkaitan dengan seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Bangunan Gedung	Jumlah laporan kegiatan yang berkaitan dengan seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Bangunan Gedung	UU/PERDA/PERPRES/PERMEN/PERWALI
2	Kegiatan yang berkaitan dengan Seksi Pelaksanaan Penyehatan Lingkungan Pemukiman (PLP) dan Air Minum	Jumlah laporan kegiatan yang berkaitan dengan Seksi Pelaksanaan Penyehatan Lingkungan Pemukiman (PLP) dan Air Minum	Jumlah laporan kegiatan yang berkaitan dengan Seksi Pelaksanaan Penyehatan Lingkungan Pemukiman (PLP) dan Air Minum	UU/PERDA/PERPRES/PERMEN/PERWALI
3	Kegiatan yang berkaitan dengan Seksi Penataan Bangunan	Kegiatan yang berkaitan dengan Seksi Penataan Bangunan	Kegiatan yang berkaitan dengan Seksi Penataan Bangunan	UU/PERDA/PERPRES/PERMEN/PERWALI

Samarinda, April 2019



M. Cecep Herly, ST, MT
Nip. 19730927 200212 1 001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(IKI)**

BIDANG CIPTA KARYA

**SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMELIHARAAN
BANGUNAN GEDUNG**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan :** Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Bangunan Gedung Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang

2. **Tugas :** Unsur pelaksana pelayanan Pembangunan dan Pemeliharaan Bangunan Gedung Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan kedinasan untuk memimpin, membina bawahannya dan mengkoordinasikan serta melaporkan hasil melaksanakan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan gedung dan tugas tugas umum lainnya sesuai ruang lingkup tanggung jawab dan kewenangan sesuai arahan sekretaris Dinas dan kebijakan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

3. **Fungsi**
 1. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya
 2. Menghimpun dan mengkaji peraturan dalam merumuskan kebijakan teknis berkaitan tugas dan fungsi
 3. Melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan operasional program pengadaan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung
 4. Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung (Meliputi 11 Kegiatan)
 5. Melaksanakan pendataan terstruktur terhadap bangunan gedung yang telah di bangun
 6. Melaksanakan penelitian terhadap kesesuaian tampilan /arsitektur dan tata letak bangunan terhadap peruntukan bahan dan rencana tata bangunan dan lingkungan yang berlaku untuk mendukung program keserasian, kenyamanan dan keindahan kota.
 7. Meneliti terhadap kelayakan konstruksi dan peruntukan lahan terhadap fungsi bangunan yang baru
 8. Melaksanakan pengukuran, pemberian petunjuk tata letak bangunan dan penyiapan fatwa perencanaan penggunaan bangunan sesuai dengan peraturan bangunan yang berlaku.
 9. Membuat ketentuan garis sampai dan pengukuran koefisien dasar bangunan, koefisien luas bangunan, ruang parker, ketinggian bangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk digunakan pada penetapan jnin bangunan.
 10. Menerbikkan jnin mendirikan bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi

11. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi
12. Membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi
13. Melaksanakan system pengendalian intern pemerintahan, dan
14. Melaksanakan tugas lainnya yang di berikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku

No	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	DEFINISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Program dan Kegiatan tepat sasaran	Program dan kegiatan lebih banyak yang dapat di laksanakan	$\frac{\text{Jumlah program dan kegiatan yang terlaksana}}{\text{Jumlah program dan kegiatan seluruhnya}} \times 100\%$	Renstra DPUPR
2	Menambah pengetahuan tentang peraturan bangunan gedung baik yang lama maupun yang baru	Berkurangnya kesalahan akibat tidak mengetahui peraturan dan setiap perubahannya	$\frac{\text{Peraturan terbaru tentang bangunan gedung}}{\text{Semua peraturan tentang bangunan gedung}} \times 100\%$	UU/PERDA/PERPRES/PERMEN/PERWALI
3	Semua Pihak terkait dapat melaksanakan program dan kegiatan dengan baik	Melaksanakan pemberian dan koordinasi secara koferehensip	$\frac{\text{Program dan kegiatan yang belum di lakukan pembinaan dan koordinasi}}{\text{Program dan kegiatan yang sudah di lakukan pembinaan dan koordinasi}} \times 100\%$	Renstra DPUPR
4	Bangunan gedung terbangun dan terpelihara dengan baik	Prosentase kurangnya bangunan dan kerusakan bangunan makin berkurang	$\frac{\text{Jumlah bangunan yang terbangun dan terpelihara}}{\text{Jumlah bangunan dan kerusakan bangunan keseluruhan}} \times 100\%$	Data Lapangan
5	Tersedianya Bangunan Gedung	Jumlah bangunan gedung yang di bangun terus bertambah	$\frac{\text{Jumlah bangunan gedung yang sudah di bangun}}{\text{Jumlah bangunan gedung yang sudah dan yang akan di bangun}} \times 100\%$	Data Ortal
6	Tata letak dan tampilan bangunan yang lebih serasih	Mengurangi kekumuhan akibat bangunan yang tidak di tata dengan baik	$\frac{\text{Jumlah Bangunan yang Kumuh}}{\text{Jumlah Bangunan seluruhnya}} \times 100\%$	Data Lapangan

7	Struktur Bangunan terhadap pemeliharaan lahan sesuai dengan fungsinya	Mengurangi Letak/Kekuatan struktur bangunan yang tidak sesuai fungsi terhadap lahan	$\frac{\text{Jumlah kesesuaian struktur bangunan terhadap lahan}}{\text{Jumlah keseluruhan}} \times 100\%$	Data Lapangan
8	Menegakan Peraturan yang berlaku	Mengurangi bangunan yang tidak sesuai aturan	$\frac{\text{Jumlah Bangunan yang sesuai aturan}}{\text{Jumlah Bangunan secara keseluruhan}} \times 100\%$	Data Lapangan
9	Menentukan KDB, KLB, ruang Parkir, ketinggian bangunan sesuai aturan	Mengurangi bangunan yang tidak sesuai aturan	$\frac{\text{Jumlah bangunan yang sesuai aturan}}{\text{Jumlah bangunan keseluruhan}} \times 100\%$	Data Lapangan

Samarinda, 22 April 2019
 Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Bangunan
 Gedung Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang


 TAJUDDIN HUSEN, ST. MM
 NIP 19720129 199803 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengawas
 Nama : Suprayogi, SH

Tugas :

- a Menerima dan menginventarisasi data objek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut
- b Mengklarifikasi data objek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan
- c Mempelajari data objek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan
- d Mengidentifikasi data objek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan
- e Mengawasi objek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan
- f Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapainya sasaran yang diharapkan
- g Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Definisi Operasional dan Formula Perhitungan	Sumber Data
1	Proses pelaksanaan pekerjaan konstruksi sudah dilakukan secara taat, lengkap dan benar sehingga menghasilkan produk pekerjaan konstruksi yang berkualitas, hemat/ekonomis dan bermanfaat	Persentase jumlah pekerjaan yang tidak mendapat temuan atau masalah	Jumlah pekerjaan yang tidak mendapat temuan, atau masalah dibandingkan dengan jumlah pekerjaan yang mendapat temuan atau masalah	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD, Dokumen laporan kegiatan

Samarinda, 22 April 2018



Suprayogi, SH

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Arsitek

Nama : Vina Ayu Rosaliaha, ST

Tugas :

- a. Mempelajari pedoman, petunjuk atau peraturan - peraturan dan informasi untuk mengetahui metode - metode dan pengkajian tentang arsitektur bangunan
- b. Menertima, mengumpulkan dan mengklarifikasi bahan dan data gambar arsitektur bangunan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
- c. Memeriksa dan dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal - hal yang terkait dengan gambar arsitektur bangunan sesuai prosedur dalam rangka perancangan dan perencanaan gambar arsitektur bangunan
- d. Mendiskusikan dan menyusun konsep rancangan dan rencana gambar arsitektur bangunan dengan instansi yang terkait sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk kesempurnaan rancangan gambar arsitektur bangunan
- e. Mengevaluasi proses perancangan dan perencanaan gambar arsitektur bangunan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran
- f. Membuat laporan perancangan dan perencanaan gambar arsitektur bangunan sesuai prosedur sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan

Fungsi :

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Definisi Operasional dan Formula Perhitungan	Sumber Data
1	Proses perencanaan/perancangan bangunan gedung dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi sudah dilakukan secara taat, lengkap dan benar sesuai prosedur sehingga pekerjaan konstruksi dapat dilaksanakan dengan baik, tepat dan efektif	Persentase jumlah dokumen perencanaan/perancangan dalam kegiatan konstruksi yang baik, lengkap dan valid	Jumlah dokumen perencanaan/ perancangan dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang baik, lengkap dan valid dibandingkan dengan jumlah dokumen perencanaan/ perencanaan dalam pelaksanaan pekerjaan yang tidak sesuai kualifikasi	Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD, Dokumen laporan rencana kegiatan

Samarinda, 22 April 2019



Vina Ayu Rosaliaha, ST

Nip. 19900804 201503 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Bidang : Cipta Karya
 Seksi : Pembangunan dan Pemeliharaan Bangunan Gedung
 Jabatan : Analis Bangunan Gedung
 Nama : Hendra Istiyanto, ST

- Tugas :
- a Mempelajari pedoman, petunjuk atau peraturan dan informasi untuk mengetahui metode pengkajian teknis pada pekerjaan Rehab Pemeliharaan bangunan gedung
 - b Mengumpulkan bahan dan data kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pada pekerjaan Rehab Pemeliharaan Bangunan Gedung
 - c Mempelajari dan menganalisa bahan dan data kerja seperti gambar, perhitungan biaya atau konstruksi dan spesifikasi teknik bangunan pada pekerjaan rehab pemeliharaan bangunan gedung
 - d Mengevaluasi permasalahan pada pekerjaan Rehab Pemeliharaan Bangunan Gedung dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
 - e Melakukan pemeriksaan lapangan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar bermanfaat dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.
 - f Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar bermanfaat dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
 - g Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatan untuk disampaikan kepada pimpinan
 - h Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Definisi Operasional dan Formula Perhitungan	Sumber Data
1	Proses pelaksanaan pekerjaan konstruksi sudah dilakukan secara taat, lengkap dan benar sehingga menghasilkan produk pekerjaan konstruksi yang berkualitas, hemat/ekonomis dan bermanfaat	Persentase jumlah pekerjaan yang tidak mendapat temuan atau masalah	Jumlah pekerjaan yang tidak mendapat temuan atau masalah dibandingkan dengan jumlah pekerjaan yang mendapat temuan atau masalah	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD, Dokumen laporan kegiatan

Yang Bertanda Tangan

 Hendra Istiyanto, ST

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : PENGOLAH DATA KEUANGAN (JUWITA SARI, A.Md)
2. **TUGAS** :
1. Membuat Pengajuan SPD (Surat Penyediaan Dana)
 2. Membuat dan memproses semua prosedur pengajuan SPP-LS (Kwitansi, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Pajak E-Billing, Surat pertanggung jawaban belanja, Resume Kontrak)
 3. Membuat dan memproses semua prosedur pengajuan SPJ-GU (Kwitansi, Surat Pesanan Barang, Berita Acara Pejabat Penerima hasil pekerjaan, berita acara pembayaran)
 4. Membuat Laporan Bulanan
 5. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
Penginputan Data Pengelolaan Data Keuangan	Presentase Jumlah Dokumen yang diinput dalam kegiatan berupa permohonan Yaitu : - Permohonan SPD - Pembuatan SPP - Kwitansi Pembayaran - Pengarsipan	Jumlah Dokumen dalam pekerjaan di bidang yang dikerjakan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Kegiatan yg di SK kan	Data Pemohon - Kontrak - PHO - FHO - Back Up Data - Berita Acara Pembayaran

Samarinda, April 2019



JUWITA SARI, A.Md

NIP. 19841223 200801 2 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Bidang : Cipta Karya
 Seksi : Pembangunan dan Pemeliharaan Bangunan Gedung
 Jabatan : PENGADMINISTRASI DATA
 Nama : RAHMADI

- Tugas :
- a Menerima, dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut.
 - b Menyiapkan bahan-bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan survey
 - c Melaksanakan survey lokasi usulan kegiatan.
 - d Mencatat semua informasi yang didapat dari survey.
 - e Membuat laporan hasil survey/laporan kepada atasan baik secara tertulis dan lisan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.
 - f Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Definisi Operasional dan Formula Perhitungan	Sumber Data
1	Proses Pengadministrasian data dilakukan dengan cara survey lokasi usulan kegiatan secara baik, lengkap dan benar sehingga menghasilkan Data usulan yang berkualitas, hemat/ekonomis dan bermanfaat	Persentase jumlah pekerjaan yang tidak mendapat temuan atau masalah	Jumlah usulan kegiatan dengan lokasi tersebar yang tidak mendapat temuan atau masalah dibandingkan dengan jumlah pekerjaan yang mendapat temuan atau masalah	Surat Masuk Usulan Kegiatan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD, Dokumen laporan kegiatan

Yang Bertanda Tangan



Rahmadi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

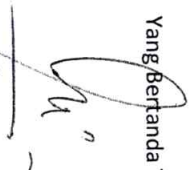
Bidang : Cipta Karya
 Seksi : Pembangunan dan Pemeliharaan Bangunan Gedung
 Jabatan : Pengawas
 Nama : Hendra Irawan

Tugas :

- a Mempelajari pedoman, petunjuk atau peraturan dan informasi untuk mengetahui metode pengkajian teknis pada pekerjaan Rehab Pemeliharaan Bangunan Gedung
- b Mengumpulkan bahan dan data kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pada pekerjaan Rehab Pemeliharaan Bangunan Gedung
- c Mempelajari dan menganalisa bahan dan data kerja seperti gambar, perhitungan biaya atau konstruksi dan spesifikasi teknik bangunan pada Pekerjaan Rehab Pemeliharaan Bangunan Gedung
- d Mengevaluasi permasalahan pada Pekerjaan Rehab Pemeliharaan Bangunan Gedung dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
- e Melakukan pemeriksaan lapangan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar bermanfaat dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
- f Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan untuk dimanfaatkan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
- g memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatan untuk disampaikan kepada pimpinan.
- h Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Definisi Operasional dan Formula Perhitungan	Sumber Data
1	Proses pelaksanaan pekerjaan konstruksi sudah dilakukan secara taat, lengkap dan benar sehingga menghasilkan produk pekerjaan konstruksi yang berkualitas, hemat/ekonomis dan bermanfaat	Persentase jumlah pekerjaan yang tidak mendapat temuan atau masalah	Jumlah pekerjaan yang tidak mendapat temuan atau masalah dibandingkan dengan jumlah pekerjaan yang mendapat temuan atau masalah	Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD, Dokumen laporan kegiatan

Yang Bertanda Tangan


 Hendra Irawan

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(IKI)**

BIDANG CIPTA KARYA

**SEKSI PELAKSANAAN PENYEHAATAN LINGKUNGAN
PERUMAHAN (PLP) DAN AIR MINUM**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PENYEHATAN LINGKUNGAN PERMUKIMAN (PLP) DAN AIR MINUM

2. TUGAS :

- 1 Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- 2 Menghimpun dan Mengkaji Peraturan Dalam Merumuskan Kebijakan Teknis Berkaitan Tugas dan Fungsi;
- 3 Menyiapkan penyusunan kebijakan di bidang penyediaan dan pengelolaan air bersih, pengembangan sistem pengelolaan air limbah, sistem pengelolaan persampahan, dan drainase lingkungan serta penyehatan lingkungan permukiman terkait pada kawasan perkotaan tertentu pasca bencana, dan kawasan tertentu yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan
- 4 Melaksanakan kebijakan dan pembangunan serta pemeliharaan di bidang penyediaan dan pengelolaan air bersih, pengembangan sistem pengelolaan air limbah, sistem pengelolaan persampahan dan drainase dan jalan lingkungan dan penyehatan lingkungan permukiman terkait pada kawasan perkotaan pasca bencana, dan kawasan tertentu yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan,sertafasilitasi penyediaan tanah
- 5 Menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan sistem pengelolaan air limbah, sistem pengelolaan persampahan, dan drainase lingkungan serta penyehatan lingkungan permukiman terkait pada perkotaan, pasca bencana, dan kawasan tertentu yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan
- 6 Memfasilitasi serah terima aset pembangunan dan pengembangan sistem pengelolaan air bersih, sistem pengelolaan air limbah, sistem pengelolaan persampahan, drainase dan jalan lingkungan serta penyehatan lingkungan permukiman terkait pada kawasan perkotaan, pasca bencana, dan kawasan tertentu yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan
- 7 Mengkaji dan menyusun inovasi dalam penyelenggaraan pengembangan sistem pengelolaan air limbah, sistem pengelolaan persampahan, dan drainase lingkungan serta penyehatan lingkungan permukiman terkait;
- 8 Memfasilitasi implementasi inovasi penyelenggaraan pengembangan sistem pengelolaan air bersih, sistem pengelolaan air limbah, sistem pengelolaan persampahan, drainase dan jalan lingkungan serta penyehatan lingkungan permukiman terkait
- 9 Mengembangkan jejaring kemitraan dalam rangka penyelenggaraan pengembangan sistem pengelolaan air bersih, sistem pengelolaan air limbah, sistem pengelolaan persampahan, sanitasi, drainase dan jalan lingkungan, serta penyehatan lingkungan
- 10 Memfasilitasi implementasi pengembangan sistem pengelolaan air limbah, sistem pengelolaan persampahan, dan drainase lingkungan serta penyehatan lingkungan permukiman terkait pada kawasan pasca bencana, dan kawasan tertentu yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan
- 11 Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
- 12 Membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- 13 Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- 14 Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terwujudnya sarana prasarana sistem pengelolaan air limbah, sistem pengelolaan persampahan dan drainase dan jalan lingkungan dan penyehatan lingkungan permukiman	Tersedianya sistem pengelolaan air limbah, sistem pengelolaan persampahan dan drainase dan jalan lingkungan dan penyehatan lingkungan permukiman	Sarana prasarana sistem pengelolaan air limbah, sistem pengelolaan persampahan dan drainase dan jalan lingkungan dan penyehatan lingkungan permukiman yang sudah terbangun	Data sistem pengelolaan air limbah, sistem persampahan dan drainase dan jalan lingkungan
2	Meningkatnya sistem pengelolaan air limbah, sistem pengelolaan persampahan dan drainase dan jalan lingkungan dan penyehatan lingkungan permukiman dalam kondisi baik.	Persentase sistem pengelolaan air limbah, sistem pengelolaan persampahan dan drainase dan jalan lingkungan dan penyehatan lingkungan permukiman dalam kondisi baik	sistem pengelolaan air limbah, sistem pengelolaan persampahan dan drainase dan jalan lingkungan dan penyehatan lingkungan permukiman sudah tertangani	Data sistem pengelolaan air limbah, sistem persampahan dan drainase dan jalan lingkungan

Samarinda,

26 April 2019


MUHAMMAD IMAN, ST, MT

NIP. 19760214200112 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Bidang : Cipta Karya
 Seksi : Pelaksanaan Penyehatan Lingkungan Pemukiman (PLP) dan Air Minum
 Nama : Listianti

1. Jabatan : OPERATOR KOMPUTER

2. Tugas :
1. Mengatur Pemeliharaan Komputer yang di gunakan untuk menunjang pekerjaan dinas
 2. Mengendalikan Persiapan Komputer agar pekerjaan berjalan lancar
 3. Mengimput data dari komputer
 4. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
Pengimputan Data Pengelolaan Data Keuangan	Persentase Jumlah Dokumen yang di input dalam kegiatan berupa Permohonan yaitu : - Permohonan SPD - Pembuatan SPP - Kwitansi Pembayaran - Pengarsipan	Jumlah dokumen dalam pelaksanaan pekerjaan dibidang yang di kerjakan sesuai dengan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) atau Kegiatan yang di SK kan.	Data Pemohon - Kontrak/SPK - PHO - FHO - BACK UP DATA - BA PEMBAYARAN

Samarinda, April 2019



Listianti
 Nip. 19720615 200902 1004

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(IKI)**

BIDANG CIPTA KARYA

SEKSI PENATAAN BANGUNAN

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Seksi Penataan Bangunan
2. TUGAS :
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
 - b. menghimpun dan mengkaji peraturan dalam merumuskan kebijakan teknis berkaitan tugas dan fungsi;
 - c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan pemanfaatan bangunan dan lingkungan;
 - d. menetapkan peraturan daerah atau peraturan lainnya mengenai bangunan gedung dan lingkungannya;
 - e. menyusun peraturan teknik tata bangunan yang meliputi rencana teknik bangunan dan lingkungan (RTBL) dan rencana teknik arsitektur lainnya;
 - f. menyusun Rencana Tata Bangunan dan Letak Penempatan Papan Reklame, balho, spanduk, neon box dan bangunan advertinging lainnya;
 - g. melaksanakan analisis lingkup penataan bangunan yang meliputi penyusunan rencana tata bangunan, memverifikasi dokumen teknis meliputi mengkaji kesesuaian luas bangunan dengan ketentuan yang telah ditetapkan dan arahan teknis dalam penataan ruang, sempah dan bangunan, pendataan bangunan serta penataan bangunan negara;
 - h. mendafta, menganalisa dan mengolah data perencanaan fasilitas kota;
 - i. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup penataan bangunan;
 - j. melaksanakan koordinasi dankonsultasi dengan instansi terkait lingkup penataan bangunan;
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	DEFINISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Program dan Kegiatan tepat sasaran	Program dan kegiatan lebih banyak yang dapat dilaksanakan	$\frac{\text{Jumlah program dan kegiatan yang terlaksana}}{\text{Jumlah program dan kegiatan seluruhnya}} \times 100\%$	Renstra DPPUR
2	Menambah pengeluhan tentang peraturan bangunan gedung yang lama maupun yang baru	Berkurangnya kesalahan akibat tidak mengetahui peraturan dan setiap perubahan	$\frac{\text{Peraturan terbaru tentang bangunan gedung}}{\text{Semua peraturan tentang bangunan gedung}} \times 100\%$	UU/PP/PERPRES/PERMEN/PERDA/PERWALI
3	Semua pihak terkait dapat melaksanakan program dan kegiatan dengan baik	Melaksanakan pembinaan dan koordinasi secara komprehensif	$\frac{\text{Program dan kegiatan yang belum dilakukan pembinaan dan koordinasi}}{\text{Program dan kegiatan yang sudah dilakukan pembinaan dan koordinasi}} \times 100\%$	Renstra DPPUR
4	Mengelola data-data tata bangunan	Jumlah Data	Jumlah Data	Data IMB
5	menyusun Rencana Tata Bangunan dan Letak Penempatan Bangunan Reklamesesuaiaturan	Mengurangi bangunan reklame yang tidaksesuaiaturan	$\frac{\text{Jumlah bangunan reklame yang sesuai aturan}}{\text{Jumlah bangunan Reklame keseluruhan}} \times 100\%$	Data Lapangan

Samarinda, 22 April 2019
Kepala Seksi Penataan Bangunan
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Agus Widodo, ST.
NIP. 19760823 200903 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Bidang : Cipta Karya
Seksi : Penataan Bangunan
Jabatan : Pengawas
Nama : Fadly, ST

Tugas :

- a Menerima, mempelajari, menginventarisasi, mengidentifikasi, dan mengklarifikasi data atau pekerjaan untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan.
- b Mengawasi pekerjaan atau keadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya sasaran yang diharapkan.
- c Melakukan evaluasi dan konsultasi kepada atasan jika dalam pengawasan terhadap masalah yang timbul kepada atasan atau pihak yang berwenang untuk mendapatkan penyelesaian lebih lanjut
- d Menyusun laporan pelaksanaan pengawasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- e Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Definisi Operasional dan Formula Perhitungan	Sumber Data
1	Proses pengawasan pekerjaan konstruksi sudah dilakukan secara lengkap dan benar sehingga menghasilkan pekerjaan konstruksi yang berkualitas, hemat dan ekonomis serta bermantaaat	Persentase jumlah pekerjaan yang seminimal mungkin tidak bermasalah	Jumlah pekerjaan yang tidak bermasalah dibandingkan lurus dengan jumlah pekerjaan yang dihasilkan	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD, Dokumen laporan kegiatan

Yang membuat,



Fadly, ST

NIP. 19760528 201001 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Bidang : Cipta Karya
 Seksi : Penataan Bangunan
 Jabatan : Analis Bangunan Gedung dan Pemukiman
 Nama : Wahyono, ST

Tugas :

- a Mempelajari pedoman, petunjuk atau peraturan dan informasi untuk mengetahui metode pengkajian teknis pada pekerjaan pembangunan bangunan gedung
- b Mengumpulkan bahan dan data kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pada pekerjaan pembangunan bangunan gedung
- c Mempelajari dan menganalisa bahan dan data kerja seperti gambar, perhitungan biaya atau konstruksi dan spesifikasi teknik bangunan pada pekerjaan pembangunan bangunan gedung
- d Mengevaluasi permasalahan pada pekerjaan pembangunan bangunan gedung dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
- e Melakukan pemeriksaan lapangan berdasarkan permasalahan yang telah dievaluasi pada pekerjaan pembangunan gedung
- f Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar bermanfaat dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
- g Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan
- h Melaksanakan tugas kedinasaan lain yang diberikan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Definisi Operasional dan Formula Perhitungan	Sumber Data
1	Proses pelaksanaan pekerjaan konstruksi sudah dilakukan secara taat, lengkap dan benar sehingga menghasilkan produk pekerjaan konstruksi yang berkualitas, hemah/ekonomis dan bermanfaat	Persentase jumlah pekerjaan yang tidak mendapat temuan atau masalah	Jumlah pekerjaan yang tidak mendapat temuan atau masalah dibandingkan dengan jumlah pekerjaan yang mendapat temuan atau masalah	Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD, Dokumen laporan kegiatan

Yang Bertanda Tangan



Wahyono, ST

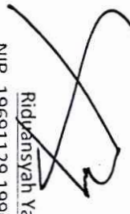
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Bidang : Cipta Karya /
Seksi : Penataan Bangunan
Jabatan : Pengawas
Nama : Riduansyah Yahya

Tugas :

- a Menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut.
- b Mengklarifikasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan.
- c Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan.
- d Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan.
- e Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan.
- f Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.
- g Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
- h Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Definisi Operasional dan Formula Perhitungan	Sumber Data
1	Proses pengawasan pekerjaan konstruksi sudah dilakukan secara lengkap dan benar sehingga menghasilkan pekerjaan konstruksi yang berkualitas, hemat dan ekonomis serta bermanfaat	Persentase jumlah pekerjaan yang seminimal mungkin tidak bermasalah	Jumlah pekerjaan yang tidak bermasalah dibandingkan lurus dengan jumlah pekerjaan yang dihasilkan	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD, Dokumen laporan kegiatan

Yang membuat

 Riduansyah Yahya
 NIP. 19691129 199603 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Bidang : Cipta Karya
 Seksi : Penataan Bangunan
 Jabatan : Pengawas
 Nama : Kamar

Tugas :

- a Menerima, mempelajari, menginventarisasi, mengidentifikasi dan mengklarifikasi data atau pekerjaan untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan-pengawasan
- b Mengawasi pekerjaan atau keadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya sasaran yang diharapkan
- c Melakukan evaluasi dan konsultasi kepada atasan jika dalam pengawasan terhadap masalah yang timbul kepada atasan atau pihak yang berwenang untuk mendapatkan penyelesaian lebih lanjut
- d Menyusun laporan pelaksanaan pengawasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
- e Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Definisi Operasional dan Formula Perhitungan	Sumber Data
1	Proses pelaksanaan pekerjaan konstruksi sudah dilakukan secara taat, lengkap dan benar sehingga menghasilkan produk pekerjaan konstruksi yang berkualitas, hemat/ekonomis dan bermanfaat	Persentase jumlah pekerjaan yang tidak mendapat temuan atau masalah	jumlah pekerjaan yang tidak mendapat temuan atau masalah dibandingkan dengan jumlah pekerjaan yang mendapat temuan atau masalah	Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD, Dokumen laporan kegiatan

Yang Bertanda Tangan

 Kamar

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(IKI)**

BIDANG TATA RUANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | | |
|------------|---|------------------------------|
| 1. NAMA | : | NUFIDA PUJIASUTI, ST., M.Sc |
| 2. JABATAN | : | KEPALA BIDANG PENATAAN RUANG |
| 3. TUGAS | : | |
- Penyusun dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan bidang penataan ruang;
 - Pelaksanaan penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan bidang penataan ruang serta regulasi sektoral terkait lainnya dalam perumusan kebijakan penataan ruang;
 - Fasilitas kegiatan perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - Koordinasi dan pemantauan pelaksanaan kegiatan perencanaan ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang dalam rangka penyusunan rencana tata ruang dan rencana teknis tata ruang;
 - Pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan bidang penataan ruang;
 - Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	DEFINISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Rencana Program dan Kegiatan Bidang Penataan Ruang	1. Pelaksanaan Rencana Program dan Kegiatan	1. Persentase realisasi program dan kegiatan	1. Renstra Bidang Penataan Ruang.
2.	Persentase Ketaatan terhadap RTRW	1. Pelaksanaan Pemanfaatan Ruang sesuai Peraturan dan Kebijakan Bidang Penataan Ruang 2. Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang yang melanggar Peraturan Pemanfaatan Ruang	1. Jumlah pemberian Advis Planning Kesesuaian Tata Ruang 2. Jumlah bangunan yang melanggar peraturan pemanfaatan ruang	1. Perda No. 34 Tahun 2004 tentang Bangunan dalam Wilayah Kota Samarinda; 2. Perda No. 2 Tahun 2014 tentang RTRW Kota Samarinda Tahun 2014-2034; 3. Perwali No. 5 Tahun 2008 tentang Pedoman Penataan Bangunan dalam Wilayah Kota Samarinda; 4. Perwali No. 26 Tahun 2012 tentang Titik Reklame di Wilayah Kota Samarinda dan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL) Reklame Kota Samarinda; 5. Permendagri No. 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah tentang RPPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPPD, RPJMD, dan RKP (Aspek dan Indikator Kinerja Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang); 6. SOP Dinas PUPR Bidang Penataan Ruang

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	DEFINISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
3.	Penyusunan peraturan kebijakan penataan ruang	Dokumen Rencana Tata Ruang	Jumlah Dokumen Rencana Tata Ruang yang wajib dipenuhi sesuai amanat Peraturan Perundang-undangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Bidang Penataan Ruang; 2. Peraturan Perundang-undangan Perencanaan Penataan Ruang; 3. Peraturan Menteri terkait Perencanaan Penataan Ruang.
4.	Fasilitasi dan Koordinasi Perencanaan Tata Ruang, Pemanfaatan Ruang dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang 2. Rapat Perencanaan Pemanfaatan Ruang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realisasi 100%. 2. Realisasi 100%. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perda No. 2 Tahun 2014 tentang RTRW Kota Samarinda; 2. Surat Keputusan Walikota No. 650.05/332/HK-KS/IX/2018 tentang Pembentukan Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah Kota Samarinda; 3. Surat Keputusan Walikota No. 650.05/333/HK-KS/IX/2018 tentang Pembentukan Sekretariat Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah, Kelompok Kerja Perencanaan Tata Ruang, serta Kelompok Kerja Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang Kota Samarinda.
5.	Penyelenggaraan Pemanfaatan Ruang berbasis IT dan Implementasi One Map Policy	Pengembangan Simpul Jaringan Informasi Geospasial Kota Samarinda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perwali tentang JIGD Kota Samarinda 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perda RTRW Kota Samarinda; 2. Dokumen Penyusunan Data Base berbasis Web GIS.

Samarinda, 18 April 2019


Nuftida Pujiastuti, ST., M.Sc
 NIP. 19800501 200604 2 010

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(IKI)**

BIDANG TATA RUANG

SEKSI PENGATURAN DAN PEMBINAAN

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : KEPALA SEKSI PENGATURAN DAN PEMBINAAN
2. Tugas :
 - a. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan Seksi Pengaturan dan Pembinaan
 - b. Mengkaji Peraturan Perundang-undangan yang diperlukan berkaitan dengan Penataan Ruang
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan bimbingan teknis ketata ruangan
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi dan verifikasi pelaksanaan kegiatan perencanaan tata ruang dalam rangka menyusun rencana tata ruang
 - e. Melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan bidang penataan ruang sebagai bahan pembuatan peta rencana tata ruang
 - f. Melakukan telaah, pengkajian dan peninjauan kembali terhadap rencana tata ruang bersama instansi terkait sebagai bahan rekomendasi perlu atau tidaknya dokumen pelaksanaan review dokumen tersebut
 - g. Menghimpun laporan bulanan pelaksanaan kegiatan di Bidang Penataan Ruang
 - h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimipin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - i. Memfasilitasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan yang berkaitan dengan tata ruang

No	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	DEFINISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Rencana Program dan Kegiatan Seksi Pengaturan dan Pembinaan	- Penyusunan RKA Seksi Pengaturan dan Pembinaan	- Realisasi kegiatan program perencanaan ruang	1. Renstra Bidang Penataan Ruang
2.	Penyusunan Dokumen Rencana Tata Ruang	Jumlah Dokumen Rencana Tata Ruang	- Dokumen Revisi RTRW - Dokumen RDTR 3 Kecamatan	1. Renstra Bidang Penataan Ruang 2. Peraturan Perundang-undangan Perencanaan Penataan Ruang 3. Peraturan Menteri terkait Perencanaan Penataan Ruang
3.	Fasilitasi dan Koordinasi Perencanaan Tata Ruang	Koordinasi dan Konsultasi Perencanaan Tata Ruang	- Realisasi 100 %	1. Penda No. 2 Tahun 2014 tentang RTRW Kota Samarinda 2. Surat Keputusan Walikota No. 650.05/332/HK-KS/IX/2018 tentang Pembentukan Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah Kota Samarinda 3. Surat Keputusan Walikota No. 650.05/333/HK-KS/IX/2018 tentang Pembentukan Sekretariat Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah, Kelompok Kerja Perencanaan Tata Ruang, serta Kelompok Kerja Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang Kota Samarinda 4. Peraturan Menteri terkait Perencanaan Penataan Ruang

Samarinda, 18 April 2019



Nurjina Hayuni, ST., MT
NIP. 19870613 200903 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengawas
2. Tugas :
 - a. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya
 - b. Melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan bidang perencanaan tata ruang sebagai bahan pembuatan peta pengembangan tata ruang
 - c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi
 - d. Membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi
 - e. Melaksanakan sistem pengendalian Intern pemerintahan
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

No	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	DEFINISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Penyusunan Dokumen Tata Ruang	Inventarisasi data dan informasi terkait dokumen rencana tata ruang	Jumlah data yang terhimpun	Renstra Bidang
2.	Penyusunan Laporan fasilitas dan koordinasi Perencanaan Tata Ruang	Laporan Kegiatan Koordinasi dan Fasilitas	Jumlah laporan kegiatan koordinasi	Renstra Bidang

Samarinda, 18 April 2019



Catur Anggono, A.Md
NIP. 19801229 200604 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengawas
2. Tugas :
 - a. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya
 - b. Melaksanakan Inventarisasi dan pendataan permasalahan bidang perencanaan tata ruang sebagai bahan pembuatan peta pengembangan tata ruang
 - c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi
 - d. Membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi
 - e. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

No	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	DEFINISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Penyusunan Dokumen Tata Ruang	Inventarisasi data dan informasi terkait dokumen rencana tata ruang	Jumlah data yang terhimpun	Renstra Bidang
2.	Penyusunan Laporan fasilitas dan koordinasi Perencanaan Tata Ruang	Laporan Kegiatan Koordinasi dan Fasilitas	Jumlah laporan kegiatan koordinasi	Renstra Bidang

Samarinda, 18 April 2019



Kasyful Isnandar
NIP. 19730310 200701 1 040

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

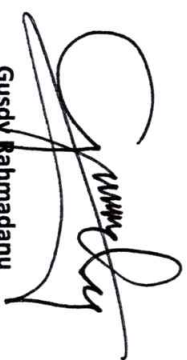
1. Jabatan : Pengolah Data

2. Tugas :

- a. Melaksanakan tugas administrasi keuangan yang terkait dengan kegiatan di bidang Penataan Ruang
- b. Melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan bidang perencanaan tata ruang sebagai bahan pembuatan peta pengembangan tata ruang
- c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi
- d. Membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi
- e. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan
- f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	DEFINISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	RKA Seksi Pengaturan dan Pembinaan	Dokumen Revisi RTRW dan RDTR	Renstra Bidang	Renstra Bidang
2.	Penyusunan Dokumen Rencana Tata Ruang	Dokumen Revisi RTRW dan RDTR	Realisasi 100%	Renstra Bidang

Samarinda, 18 April 2019



Gusdy Rahmadanu

NIP. 19820912 201001 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGAWAS BANGUNAN
 2. TUGAS :

1. Melaksanakan pengawasan rutin terhadap kegiatan pemanfaatan ruang sesuai aturan dan ketentuan tata ruang yang berlaku
2. Melaksanakan pengendalian kegiatan pembangunan sesuai jjin yang telah dimiliki
3. Melaksanakan penghentian kegiatan terhadap pemanfaatan ruang yang tidak memiliki izin atau tidak sesuai peruntukannya
4. Melaksanakan Penerbitan kegiatan pemanfaatan ruang yang tidak sesuai aturan dan ketentuan tata ruang yang berlaku
5. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan yang berhubungan dengan kedinasan
6. Melaporkan hasil kegiatan pengawasan dan pengendalian kepada atasan secara rutin

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terlaksananya pengawasan dan pengendalian terhadap pemanfaatan ruang	Jumlah lokasi bangunan ber-IMB per kecamatan	Jumlah bangunan ber-IMB yang dimonitor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perda Nomor. 34 Tahun 2004 Tentang Bangunan dalam Wilayah Kota Samarinda 2. Perwali No. 26 Tahun 2012 Tentang Titik Reklame di Wilayah Kota Samarinda dan Rencana Tata bangunan dan lingkungan (RTBR) Reklame Kota Samarinda 3. Perda Nomor. 2 Tahun 2014 Tentang RTRW Kota Samarinda Tahun 2014 - 2034 4. Dokumen Laporan bulanan Seksi Pengawasan dan Pemanfaatan Ruang

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
2	Terlaksananya penghentian pelanggaran pemanfaatan ruang yang tidak sesuai aturan	Jumlah penghentian kegiatan pemanfaatan ruang	Jumlah penghentian kegiatan pemanfaatan ruang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perda Nomor. 34 Tahun 2004 Tentang Bangunan dalam Wilayah Kota Samarinda 2. Perwali No. 26 Tahun 2012 Tentang Titik Reklame di Wilayah Kota Samarinda dan Rencana Tata bangunan dan Lingkungan (RTBR) Reklame Kota Samarinda 3. Perda Nomor. 2 Tahun 2014 Tentang RTRW Kota Samarinda Tahun 2014 - 2034 3. Dokumen Berita Acara Lapangan

Samarinda, 30 April 2019



MUHAMMAD ARIFAI

NIP. 19711001 201001 1 004

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(IKI)**

BIDANG TATA RUANG

SEKSI PELAKSANAAN PENTAAAN RUANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : Agus Cahyadi Kurniawan, ST
2. Jabatan : Kepala Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang
3. Tugas :
 - a. Membuat dan melaksanakan rencana program dan kegiatan Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang
 - b. Membuat Laporan Pengkajian Peraturan yang diperlukan berkaitan dengan Pelaksanaan Penataan Ruang
 - c. Membuat inventarisasi permasalahan pelaksanaan pemanfaatan ruang sebagai bahan perencanaan tata ruang Kota Samarinda
 - d. Memfasilitasi bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan advis planning pemanfaatan ruang yaitu Reklame, Menara Tower, Advis Guna Lahan dan Layout Plan
 - e. Melaksanakan Monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia di Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang
 - f. Membuat Laporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsi seksi Pelaksanaan Penataan Ruang
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan / pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	DEFINISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Rencana Program dan Kegiatan Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang	1. Penyusunan RKA Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang	1. Realisasi Kegiatan Program Pemanfaatan Ruang	1. Renstra Bidang Penataan Ruang.
2.	Persentase Ketepatan terhadap RTRW	1. Pelaksanaan Pemanfaatan Ruang sesuai Peraturan dan Kebijakan Bidang Penataan Ruang	1. Jumlah pemberian Advis Planning Kesesuaian Tata Ruang 2. Jumlah pemberian Advis Reklame 3. Jumlah pemberian Advis Tower	1. Perda No. 34 Tahun 2004 tentang Bangunan dalam Wilayah Kota Samarinda; 2. Perda No. 2 Tahun 2014 tentang RTRW Kota Samarinda Tahun 2014-2034; 3. Perwali No. 5 Tahun 2008 tentang Pedoman Penataan Bangunan dalam Wilayah Kota Samarinda; 4. Perwali No. 26 Tahun 2012 tentang Titik Reklame di Wilayah Kota Samarinda dan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL) Reklame Kota Samarinda; 5. Permendagri No. 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan RKKPD (Aspek dan Indikator Kinerja Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang); 6. SOP Dinas PUPR Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang.
3.	Fasilitasi dan Koordinasi Pemanfaatan Ruang	1. Rapat Pemanfaatan Ruang	1. Realisasi 100%	1. Perda No. 2 Tahun 2014 tentang RTRW Kota Samarinda Tahun 2014-2034; 2. Perwali No. 5 Tahun 2008 tentang Pedoman Penataan Bangunan dalam Wilayah Kota Samarinda; 3. Peraturan Menteri terkait Penyelenggaraan Tata Ruang

Samarinda, 18 April 2019

Kasi Pelaksanaan Penataan Ruang,

Agus Cahyadi Kurniawan, ST

NIP. 19730819 199803 1 005